



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
Республики Крым  
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»  
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

**Кафедра менеджмента и государственного управления**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_ А.Т. Керимов

20 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева

20 марта 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.27 «Основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации»**

направление подготовки 38.03.01 Экономика  
профиль подготовки «Налоги и налогообложение»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.27 «Основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика. Профиль «Налоги и налогообложение» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954.

Составитель

рабочей программы \_\_\_\_\_ С.Р. Мустафаева, доц.

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления от 26 февраля 2024 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ А.Р. Ваниева

подпись

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий от 20 марта 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК \_\_\_\_\_ К.М. Османов

подпись

**1.Рабочая программа дисциплины Б1.В.27 «Основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» для бакалавриата направления подготовки 38.03.01 Экономика, профиль подготовки «Налоги и налогообложение».**

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

**2.1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)**

***Цель дисциплины (модуля):***

– формирование у обучающихся целостного представления о системе государственной службы РФ, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы.

***Учебные задачи дисциплины (модуля):***

- получение системы знаний об основах организации государственного и муниципального устройства Российской Федерации;
- изучение организационных принципов формирования государственной службы;
- определение механизма взаимосвязи гражданской службы со службами иных видов и муниципальной службой;
- формирование экономических и организационных навыков по вопросам администрирования налогообложения в современных условиях.

**2.2. Планируемые результаты освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины Б1.В.27 «Основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-2 - Способен осуществлять администрирование и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты налогов и сборов в соответствии с действующим законодательством

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основные тенденции развития государственной и муниципальной службы (ПК 2.1);
- содержание общих функций государственной и муниципальной службы и требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим (ПК 2.2).

**Уметь:**

- использовать систему знаний о принципах реформирования систем управления и налогового законодательства (ПК 2.1);

- применять эти знания на практике в обеспечении рационального использования ресурсов государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений (ПК 2.2).

#### **Владеть:**

- навыками работы с нормативно-правовыми актами (ПК 2.1);
- навыками ориентирования в современной административной среде (ПК 2.2).

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП.**

Дисциплина Б1.В.27 «Основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

### **4. Объем дисциплины (модуля)**

(в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся)

Семестр	Общее кол-во часов	кол-во зач. единиц	Контактные часы						СР	Контроль (время на контроль)
			Всего	лек	лаб. зан.	практ. т.зан.	сем. зан.	ИЗ		
8	108	3	24	12		12			84	За
Итого по ОФО	108	3	24	12		12			84	

### **5. Содержание дисциплины (модуля) (структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий)**

Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов														Форма текущего контроля
	очная форма							заочная форма							
	Всего	в том числе						Всего	в том числе						
л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР	л		лаб	пр	сем	ИЗ	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Тема 1. Понятие и содержание государственной службы	18	2		2			14								устный опрос; тестовый контроль
Тема 2. Система федеральной государственной службы РФ.	18	2		2			14								устный опрос

Тема 3. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	18	2		2			14									устный опрос; тестовый контроль
Тема 4. Государственный служащий в системе гражданской службы.	18	2		2			14									устный опрос; тестовый контроль
Тема 5. Поступление на государствен- ную гражданскую службу и порядок ее прохождения	18	2		2			14									устный опрос; тестовый контроль
Тема 6. Муниципальная служба и основы ее прохождения	18	2		2			14									устный опрос; контрольная работа
Всего часов за 8 семестр	108	12		12			84									
Форма промеж. контроля	Зачет															
<b>Всего часов дисциплине</b>	108	12		12			84									
часов на контроль																

### 5. 1. Тематический план лекций

№ лекц	Тема занятия и вопросы лекции	Форма прове- дения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Понятие и содержание государственной службы <i>Основные вопросы:</i> Понятие государственной службы; Система органов государственной власти РФ; Виды государственной службы.	Акт.	2	
2.	Тема 2. Система федеральной государственной службы РФ.	Акт.	2	

	<p><i>Основные вопросы:</i>                  Структура и функции федеральной государственной службы;                  Государственная служба федеральной законодательной власти;                  Государственная служба федеральной исполнительной власти.</p>			
3.	<p>Тема 3. Государственная служба субъектов Российской Федерации.  <i>Основные вопросы:</i>                  Полномочия и правовое регулирование полномочий органов субъектов Федерации;                  Система государственной службы на региональном уровне;                  Функции государственной службы органов различных ветвей власти.</p>	Акт.	2	
4.	<p>Тема 4. Государственный служащий в системе гражданской службы.  <i>Основные вопросы:</i>                  Содержание правового статуса служащего;                  Понятие и содержание должностных регламентов;                  Ограничения, запреты, требования к служебному поведению.</p>	Акт.	2	
5.	<p>Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу и порядок ее прохождения  <i>Основные вопросы:</i>                  Порядок поступления на государственную гражданскую службу;                  Порядок назначения на должности и присвоения классных чинов;                  Основания и порядок прекращения государственной гражданской службы.</p>	Акт.	2	

6.	<p>Тема 6. Муниципальная служба и основы ее прохождения</p> <p><i>Основные вопросы:</i></p> <p>Понятие, принципы, функции муниципальной службы в РФ;</p> <p>Понятие и классификация должностей муниципальной службы;</p> <p>Порядок поступления на муниципальную службу;</p> <p>Порядок прохождения и прекращения муниципальной службы.</p>	Акт.	2	
<b>Итого</b>			<b>12</b>	<b>0</b>

### 5. 2. Темы практических занятий

№ занятия	Наименование практического занятия	Форма проведения (актив., интерак.)	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
1.	Тема 1. Понятие и содержание государственной службы	Акт.	2	
2.	Тема 2. Система федеральной государственной службы РФ.	Акт.	2	
3.	Тема 3. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	Акт.	2	
4.	Тема 4. Государственный служащий в системе гражданской службы.	Акт.	2	
5.	Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу и порядок ее прохождения	Акт.	2	
6.	Тема 6. Муниципальная служба и основы ее прохождения	Акт.	2	
<b>Итого</b>				

### 5.3. Темы семинарских занятий

(не предусмотрены учебным планом)

### 5.4. Перечень лабораторных работ

(не предусмотрено учебным планом)

### 5.5. Темы индивидуальных занятий

(не предусмотрено учебным планом)

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине включает такие формы работы как: работа с базовым конспектом; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

### 6.1. Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине (модулю)

№	Наименование тем и вопросы, выносимые на самостоятельную работу	Форма СР	Кол-во часов	
			ОФО	ЗФО
1	Тема 1. Понятие и содержание государственной службы	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка к контрольной работе; подготовка к тестовому контролю	14	



2	Тема 2. Система федеральной государственной службы РФ.	<p>работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к контрольной работе; подготовка к устному опросу</p>	14	
3	Тема 3. Государственная служба субъектов Российской Федерации.	<p>работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к устному опросу; подготовка к тестовому контролю; подготовка к контрольной работе</p>	14	
4	Тема 4. Государственный служащий в системе гражданской службы.	<p>работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к контрольной работе</p>	14	

5	Тема 5. Поступление на государственную гражданскую службу и порядок ее прохождения	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к контрольной работе	14	
6	Тема 6. Муниципальная служба и основы ее прохождения	работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к контрольной работе	14	
<b>Итого</b>			<b>84</b>	

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

**7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Дескрипторы	Компетенции	Оценочные средства
<b>ПК-2</b>		
<b>Знать</b>	основные тенденции развития государственной и муниципальной службы (ПК 2.1); содержание общих функций государственной и муниципальной службы и требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим (ПК 2.2).	устный опрос; тестовый контроль

<b>Уметь</b>	использовать систему знаний о принципах реформирования систем управления и налогового законодательства (ПК 2.1); применять эти знания на практике в обеспечении рационального использования ресурсов государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений (ПК 2.2).	контрольная работа
<b>Владеть</b>	навыками работы с нормативно-правовыми актами (ПК 2.1); навыками ориентирования в современной административной среде (ПК 2.2).	зачет

## 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценочные средства	Уровни сформированности компетенции			
	Компетентность несформирована	Базовый уровень компетентности	Достаточный уровень компетентности	Высокий уровень компетентности
тестовый контроль	Менее 60% верных ответов	61-73% верных ответов	74-85% верных ответов	86-100% верных ответов
устный опрос	Демонстрируется незнание значительной части материала; не владение понятийным аппаратом; допущение существенных ошибок при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу	Демонстрируется общее знание изучаемого материала; умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; общее владение понятийным аппаратом дисциплины.	Демонстрируется достаточно полное знание материала; знание основных теоретических понятий; достаточно последовательное, грамотное и логическое изложение материала; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу	Демонстрируется глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательное грамотное и логическое изложение теоретического материала; правильное формулирование определений; умение самостоятельной работы с литературой; умение сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.

контрольная работа	Демонстрируется невыполнение значительной части задания	Демонстрирует знание и понимание большей части задания	Задание выполнено с незначительными погрешностями	Задание выполнено полностью верно
зачет	Демонстрируется незнание изучаемого теоретического материала и недостаточный уровень практического навыка	Демонстрируется общее знание изучаемого теоретического материала и недостаточный уровень практического навыка	Демонстрируется достаточно полное знание теоретического материала и достаточный уровень устойчивого практического навыка	Демонстрируется глубокое и прочное усвоение теоретического материала и высокая адаптивность практического навыка

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**7.3.1. Примерные вопросы для тестового контроля**

1. Система государственной службы включает в себя следующие виды:

- а) гражданская, армии, правопорядка;
- б) гражданская, военная, иных видов;
- в) федеральная, субъектов РФ, муниципальная; г)
- законодательная, исполнительная, судебная.

2. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

- а) федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
- б) федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
- в) государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу.

3. Должности государственной службы классифицируются на:

- а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
- б) воинские должности;
- в) должности федеральной государственной службы иных видов;
- г) все вышеперечисленное верно.

4. Какой вид кадрового резерва не предусмотрен ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ?

- а) федеральный;
- б) в федеральном государственном органе;
- в) субъекта РФ;
- г) в государственном органе субъекта РФ;
- д) муниципальный.

5. В каком порядке в РФ устанавливается соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий госслужащих?

- а) в соответствии с постановлением Правительства РФ;
- б) устанавливается указом Президента РФ;
- в) устанавливается федеральным законом;
- г) устанавливается Конституцией РФ.

### 7.3.2. Примерные вопросы для устного опроса

1. Что собой представляет государственная служба Российской Федерации?
2. Каковы принципы организации и функционирования государственной службы?
3. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы РФ.
4. Охарактеризуйте уровни и виды государственной службы РФ.
5. В чем специфика гражданской службы как вида государственной службы?
6. Какими нормативно-правовыми актами регулируется государственная гражданская служба в Российской Федерации?
7. Дайте определение понятия «военная служба».
8. Какими нормативно-правовыми актами регулируется военная служба в Российской Федерации?
9. На какие категории подразделяются должности гражданской службы?

### 7.3.3. Примерные задания для контрольной работы

1.Задание 1. Укажите, какие из перечисленных ниже лиц не являются государственными гражданскими служащими.

1. Руководитель департамента федерального министерства.
2. Директор предприятия.
3. Помощник федерального министра.
4. Глава местной администрации.
5. Заместитель начальника отдела в управлении экономики Администрации муниципального образования «городской округ Симферополь».
6. Заместитель министра по инвестиционной политике Нижегородской области.
7. Старший специалист 1 разряда Федеральной таможенной службы.

2.Задание 2. Укажите, на какие группы подразделяются категории должностей государственной гражданской службы.

3.Задание 3. Укажите классные чины, которые присваиваются государственным гражданским служащим.

Группы должностей	Классные чины
-------------------	---------------

#### 7.3.4. Вопросы к зачету

- 1.Понятие и принципы государственной службы РФ.
- 2.Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
- 4.Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
- 5.Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
- 6.Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
- 7.Классные чины гражданской службы.
- 8.Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
- 9.Правовое регулирование муниципальной службы в РФ. 10.Муниципальный служащий: понятие и статус.
- 10.Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
- 11.Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
- 12.Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
- 13.Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.

14. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
15. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
16. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
17. Порядок поступления на муниципальную службу.
18. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
19. Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
20. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
21. Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
22. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
23. Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
24. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и
26. муниципальных служащих.
27. Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
28. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
  
29. Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.
30. Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
31. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.
32. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
  
33. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание,
34. особенности.
35. Кадровая работа в муниципальном образовании.
36. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники
37. формирования.
38. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

## 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

### 7.4.1. Оценивание тестового контроля

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Правильность ответов	не менее 60% тестовых заданий	не менее 73% тестовых заданий	не менее 86% тестовых заданий

### 7.4.2. Оценивание устного опроса

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

### 7.4.3. Оценивание выполнения контрольной работы

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота и правильность ответа	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Степень осознанности, понимания изученного	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Языковое оформление ответа	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи



Соблюдение требований к оформлению	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Правильное оформление ссылок на используемую литературу; грамотность и культура изложения; владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; соблюдение требований к объему реферата
Грамотность	Не более 4 замечаний	Не более 3 замечаний	Отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; литературный стиль

#### 7.4.4. Оценивание зачета

Критерий оценивания	Уровни формирования компетенций		
	Базовый	Достаточный	Высокий
Полнота ответа, последовательность и логика изложения	Ответ полный, но есть замечания, не более 3	Ответ полный, последовательный, но есть замечания, не более 2	Ответ полный, последовательный, логичный
Правильность ответа, его соответствие рабочей программе учебной дисциплины	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 3	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины, но есть замечания, не более 2	Ответ соответствует рабочей программе учебной дисциплины
Способность студента аргументировать свой ответ и приводить примеры	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 3 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены, но есть не более 2 несоответствий	Ответ аргументирован, примеры приведены
Осознанность излагаемого материала	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 3 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно, но есть не более 2 несоответствий	Материал усвоен и излагается осознанно
Соответствие нормам культуры речи	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 4	Речь, в целом, грамотная, соблюдены нормы культуры речи, но есть замечания, не более 2	Речь грамотная, соблюдены нормы культуры речи

Качество ответов на вопросы	Есть замечания к ответам, не более 3	В целом, ответы раскрывают суть вопроса	На все вопросы получены исчерпывающие ответы
-----------------------------	--------------------------------------	---	--

### 7.5. Итоговая рейтинговая оценка текущей и промежуточной аттестации студента по дисциплине

По учебной дисциплине «Основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» используется 4-балльная система оценивания, итог оценивания уровня знаний обучающихся предусматривает зачёт. Зачет выставляется во время последнего практического занятия при условии выполнения не менее 60% учебных поручений, предусмотренных учебным планом и РПД. Наличие невыполненных учебных поручений может быть основанием для дополнительных вопросов по дисциплине в ходе промежуточной аттестации. Во всех остальных случаях зачет сдается обучающимися в даты, назначенные преподавателем в период соответствующий промежуточной аттестации.

#### *Шкала оценивания текущей и промежуточной аттестации студента*

Уровни формирования компетенции	Оценка по четырехбалльной шкале
	для зачёта
Высокий	зачтено
Достаточный	
Базовый	
Компетенция не сформирована	не зачтено

### 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

#### Основная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. — Тверь: Тверская ГСХА, 2020. — 154 с.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/151300">https://e.lanbook.com/book/151300</a>

2.	Купряева, М. Н. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / М. Н. Купряева. — Самара : СамГАУ, 2021. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-650-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/222287">https://e.lanbook.com/book/222287</a> (дата обращения: 07.07.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/222287">https://e.lanbook.com/book/222287</a>
3.	Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск : ОмГУ, 2018. - 140 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/110882">https://e.lanbook.com/book/110882</a>
4.	Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба : учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк : Липецкий ГТУ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/216083">https://e.lanbook.com/book/216083</a> (дата обращения: 15.04.2022). — Режим доступа: для авториз. пользователей.	учебное пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/216083">https://e.lanbook.com/book/216083</a>
5.	Фрезе, Т. Ю. Государственная служба Российской Федерации: учебно-методическое пособие / Т. Ю. Фрезе, Е. В. Полякова. — Тольятти: ТГУ, 2023. — 106 с. — ISBN 978-5-8259-1329-2. // Лань: электронно-библиотечная система.	учебно-методическое пособие	<a href="https://e.lanbook.com/book/379898">https://e.lanbook.com/book/379898</a>

### Дополнительная литература.

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-метод. пособие, др.)	Кол-во в библи.
1.	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. - Санкт-Петербург : Интермедия, 2013. - 180 с.	Учебные пособия	<a href="https://e.lanbook.com/book/55357">https://e.lanbook.com/book/55357</a>

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1.Поисковые системы: <http://www.rambler.ru>, <http://yandex.ru>,
- 2.Федеральный образовательный портал [www.edu.ru](http://www.edu.ru).
- 3.Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/ru>
- 4.Государственная публичная научно-техническая библиотека России URL: <http://gpntb.ru>.
- 5.Государственное бюджетное учреждение культуры Республики Крым «Крымская республиканская универсальная научная библиотека» <http://franco.crimealib.ru/>
- 6.Педагогическая библиотека <http://www.pedlib.ru/>
- 7.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (РИНЦ) <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

### **Общие рекомендации по самостоятельной работе бакалавров**

Подготовка современного бакалавра предполагает, что в стенах университета он овладеет методологией самообразования, самовоспитания, самосовершенствования. Это определяет важность активизации его самостоятельной работы.

Самостоятельная работа формирует творческую активность бакалавров, представление о своих научных и социальных возможностях, способность вычленять главное, совершенствует приемы обобщенного мышления, предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем, определенных программой.

Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются: самоподготовка по отдельным вопросам; работа с базовым конспектом; работа с литературой, чтение дополнительной литературы; подготовка к тестовому контролю; подготовка к устному опросу; подготовка к контрольной работе; подготовка к зачету.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников – ориентировать в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. Учебник также служит путеводителем по многочисленным произведениям, ориентируя в именах авторов, специализирующихся на определённых научных направлениях, в названиях их основных трудов. Вторая функция учебника в том, что он очерчивает некий круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на глубокое их раскрытие.

Чтение рекомендованной литературы – это та главная часть системы самостоятельной учебы бакалавра, которая обеспечивает подлинное усвоение науки. Читать эту литературу нужно по принципу: «идея, теория, метод в одной, в другой и т.д. книгах».

Во всех случаях рекомендуется рассмотрение теоретических вопросов не менее чем по трем источникам. Изучение проблемы по разным источникам – залог глубокого усвоения науки. Именно этот блок, наряду с выполнением практических заданий является ведущим в структуре самостоятельной работы студентов.

Вниманию бакалавров предлагаются список литературы, вопросы к самостоятельному изучению и вопросы к зачету.

Для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

- 1) выполнять все определенные программой виды работ;
- 2) посещать занятия, т.к. весь тематический материал взаимосвязан между собой и, зачастую, самостоятельного теоретического овладения пропущенным материалом недостаточно для качественного его усвоения;
- 3) все рассматриваемые на занятиях вопросы обязательно фиксировать в отдельную тетрадь и сохранять её до окончания обучения в вузе;
- 4) проявлять активность при подготовке и на занятиях, т.к. конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому бакалавру;
- 5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам обязательно отрабатывать пропущенное преподавателю во время индивидуальных консультаций.

Внеурочная деятельность бакалавра по данной дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение практических заданий;
- выработку умений научной организации труда.

Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. Объём заданий рассчитан максимально на 2-3 часа в неделю. При этом алгоритм подготовки будет следующим:

- 1 этап – поиск в литературе теоретической информации по предложенным преподавателем вопросам;
- 2 этап – осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;
- 3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос;
- 4 этап – поиск примеров по данной проблематике.

### **Работа с базовым конспектом**

Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций в различных формах их проведения: проблемные лекции с элементами эвристической беседы, информационные лекции, лекции с опорным конспектированием, лекции-визуализации.

На лекциях преподаватель рассматривает вопросы программы курса, составленной в соответствии с государственным образовательным стандартом. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удастся осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу.

Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям.

Во время самостоятельной проработки лекционного материала особое внимание следует уделять возникшим вопросам, непонятным терминам, спорным точкам зрения. Все такие моменты следует выделить или выписать отдельно для дальнейшего обсуждения на практическом занятии. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией. Полный список литературы по дисциплине приведен в рабочей программе дисциплины.

### **Подготовка к тестовому контролю**

Основное достоинство тестовой формы контроля – это простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и, в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы.

Подготовка к тестированию

1. Уточните объем материала (отдельная тема, ряд тем, раздел курса, объем всего курса), по которому проводится тестирование.
2. Прочтите материалы лекций, учебных пособий.
3. Обратите внимание на характер заданий, предлагаемых на практических занятиях.
4. Составьте логическую картину материала, выносимого на тестирование (для продуктивной работы по подготовке к тестированию необходимо представлять весь подготовленный материал как систему, понимать закономерности, взаимосвязи в рамках этой системы).

### **Подготовка к устному опросу**

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы вначале каждой практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки устных ответов студентов:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

### **Подготовка к зачету**

Зачет является традиционной формой проверки знаний, умений, компетенций, сформированных у студентов в процессе освоения всего содержания изучаемой дисциплины. Обычный зачет отличается от экзамена только тем, что преподаватель не дифференцирует баллы, которые он выставляет по его итогам.

Самостоятельная подготовка к зачету должна осуществляться в течение всего семестра, а не за несколько дней до его проведения.

Подготовка включает следующие действия. Прежде всего нужно перечитать все лекции, а также материалы, которые готовились к семинарским и практическим занятиям в течение семестра. Затем надо соотнести эту информацию с вопросами, которые даны к зачету. Если информации недостаточно, ответы находят в предложенной преподавателем литературе. Рекомендуются делать краткие записи. Речь идет не о шпаргалке, а о формировании в сознании четкой логической схемы ответа на вопрос. Накануне зачета необходимо повторить ответы, не заглядывая в записи. Время на подготовку к зачету по нормативам университета составляет не менее 4 часов.

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости))**

Информационные технологии применяются в следующих направлениях:  
оформление письменных работ выполняется с использованием текстового редактора;

демонстрация компьютерных материалов с использованием мультимедийных технологий;

использование информационно-справочного обеспечения, такого как: правовые справочные системы (Консультант+ и др.), онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.), научные публикации.

использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, коллекций иллюстраций и фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.).

OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>

Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>

Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>

Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>

7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>

Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>

be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо

Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>

ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>

VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>

Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>



Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.

Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор

Национальная электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ «РГБ»)

Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

-учебная аудитория с видеопроекторным оборудованием и экраном для демонстрации презентаций в ходе проведения лекционных и практических занятий, а также учебная аудитория с компьютерами с выходом в сеть Интернет (для самостоятельной работы обучающихся).

## **13. Особенности организации обучения по дисциплине обучающихся из числа 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 потерь 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 учебных занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации 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, проводимый в письменной форме, – не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин., – продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

#### **14. Виды занятий, проводимых в форме практической подготовки**

(не предусмотрено при изучении дисциплины)