УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю
зав. кафедрой
Ф.Ф. Хамидуллин
_____
Протокол заседания
кафедры № 7
от «26» февраля 2026 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины:	Государственная и муниципальная служба
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Государственное управление устойчивым развитием
Год набора	2026

Составитель:
к.э.н., доц. И.Н.Данилина

Казань

Содержание

1. Цели и задачи учебной дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Требования к результатам освоения дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
4.1 Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций
4.2 Содержание дисциплины по темам (разделам)
4.3 Планы практических и семинарских занятий
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины
8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине
Приложение 1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
Приложение 2. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины является формирование и конкретизация знаний в области государственной и муниципальной службы - необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности.

Задачи дисциплины:

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной и муниципальной службы;
- определить понятие и классификацию государственной и муниципальной должности;
- рассмотреть понятие и определить признаки государственного и муниципального служащего;
- рассмотреть порядок прохождения государственной и муниципальной и службы;
- исследовать практические проблемы института государственной и муниципальной службы в России.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Данная дисциплина относится к обязательной части Блока 1 учебного плана по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». До начала изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» у обучающегося должны быть сформированы компоненты компетенций (ЗУВы), полученных в результате изучения дисциплин основы государственного и муниципального управления, документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении, организационное поведение, основы эффективных коммуникаций. Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Дисциплина находится во взаимосвязи с дисциплинами согласно схеме:

Обеспечивающие учебные дисциплины:

↓

Основы государственного и муниципального управления,
Документационное обеспечение в государственном и муниципальном управлении
Организационное поведение
Основы эффективных коммуникаций

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Обеспечиваемые учебные дисциплины:

↓

Контрактная система в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Международный опыт государственного управления

Для изучения государственная и муниципальная служба обучающийся должен:

- знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и экологических последствий управленческих решений; основы государственного и муниципального управления;

- уметь: обосновывать и реализовывать управленческих решения в государственном и муниципальном управлении на базе их комплексного анализа;

- уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации;

- владеть: методикой обоснования и реализации управленческих решений в государственном и муниципальном управлении с учетом оптимальной оценки их финансово-экономических, социальных и экологических последствий;

- владеть: методами и средствами стратегического менеджмента территорий; методикой разработки проекта организационной структуры управления; алгоритмом организации управления человеческими ресурсами хозяйствующего субъекта.

3.Требования к результатам освоения дисциплины

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» участвует в формировании следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению «Государственное и муниципальное управление».

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

ПК-1. Способен участвовать в разработке и реализации стратегий развития территорий, проектировании организационных структур управления, управлении человеческими ресурсами организаций.

После освоения дисциплины студент должен получить следующие образовательные результаты, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций.

Декомпозиция компетенций

Индикаторы	**Результаты освоения компетенций**
Компетенция ОПК-2	
ОПК-2.1 Способность к обоснованию управленческих решений с учетом комплексной оценки их финансово-	**ОПК-2.1 З.4** знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и

экономических, социальных и экологических последствий.	экологических последствий управленческих решений **ОПК-2.1 У.4** уметь: обосновывать и реализовывать управленческих решения на базе их комплексного анализа **ОПК-2.1 В.4** владеть: методикой обоснования и реализации управленческих решений с учетом оптимальной оценки их финансово-экономических, социальных и экологических последствий

Индикаторы	**Результаты освоения компетенций**
Компетенция ПК-1	
ПК-1.1 Способность участвовать в разработке и реализации на государственной (муниципальной) службе стратегий развития территорий, проектировании	**ПК-1.1 У.1** уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации. **ПК-1.1 В.1** владеть: методами и средствами стратегического менеджмента территорий; методикой разработки проекта организационной структуры управления; алгоритмом организации управления человеческими ресурсами хозяйствующего субъекта.

Этапы формирования выбранных компетенций (или их частей – ЗУВов) можно проследить по Пояснительной записке и модульно-тематическому плану дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Модульно-тематический план и пояснительная записка с указанием этапов формирования компетенций

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 часов).

Модульная разбивка учебной дисциплины					
Дисциплина: «Государственная и муниципальная служба» Направление: Государственное и муниципальное управление					
Название модулей	Кол-во аудит. часов		Самостоятельная работа очное/очно-заочное	Всего часов Очное/ очно-заочное	Индикаторы компетенции/ ЗУВы
	Лекции очное/ очно-заочное	Практика очное/ очно-заочное			
Модуль 1. Понятие государственной службы					
Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система	2/-	2/1	8/12	12/13	ОПК-2.1. (З.4, У.4, В.4)
Тема 2. Организация и функционирование государственной службы *	4/1	4/-	8/12	16/13	
Тема 3. Государственная служба субъектов Российской Федерации	2/1	2/1	8/12	12/14	
Всего	**8/2**	**8/2**	**24/36**	**40/40**	
Модуль 2. Прохождение государственной службы					
Тема 4. Государственный служащий	2/1	2/1	6/10	10/12	ОПК-2.1. (З.4, У.4, В.4)
Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы *	2/1	2/1	6/10	10/12	
Тема 6. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти	2/1	2/1	6/10	10/12	
Тема 7. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления	2/1	2/1	6/10	10/12	
Всего	**8/4**	**8/4**	**24/40**	**40/48**	

Модуль 3. Муниципальная служба					
Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы *	2/1	2/2	8/10	12/13	ПК-1.1. (У.1, В.1)
Тема 9. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы	2/1	2/1	8/10	12/12	
Тема 10. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего *	2/1	2/1	8/10	12/12	
Всего	**6/3**	**6/4**	**24/30**	**36/37**	
Модуль 4. Прохождение муниципальной службы					
Тема 11. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы *	2/-	2/1	10/8	14/9	ПК-1.1. (У.1, В.1)
Тема 12. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.	2/1	2/1	10/7	14/9	
Тема 13. Кадровая работа в муниципальном образовании.	2/2	2/1	6/8	10/11	
Тема 14. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе *	2/2	2/1	4/5	8/8	
Всего	**8/5**	**8/4**	**30/28**	**46/37**	
Проектная работа			**36/36**	**36/36**	
Экзамен			**18/18**	**18/18**	
Итого по курсу:	**30/14**	**30/14**	**156/188**	**216/216**	

Пояснительная записка с этапами формирования компетенций

Данный модульный курс состоит из четырех модулей, порядок освоения которых включает траекторию и этапы формирования заявленных компетенций (или их составляющих).

Модуль 1 Понятие государственной службы представлен тремя учебными темами. В результате сдачи модуля студент должен:

- знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и экологических последствий управленческих решений;

- уметь: обосновывать и реализовывать управленческих решения на базе их комплексного анализа;

- владеть: методикой обоснования и реализации управленческих решений с учетом оптимальной оценки их финансово-экономических, социальных и экологических последствий.

По результатам освоения модуля 1 проводится контрольная работа, выступление на семинаре.

Модуль 2 Прохождение государственной службы охватывает четыре темы. В результате сдачи модуля студент должен:

- знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и экологических последствий управленческих решений;

- уметь: обосновывать и реализовывать управленческих решения на базе их комплексного анализа;

- владеть: методикой обоснования и реализации управленческих решений с учетом оптимальной оценки их финансово-экономических, социальных и экологических последствий.

Уровень освоения полученных знаний проверяется по результатам проведения деловой игры.

Модуль 3 Муниципальная служба включает три темы. В результате сдачи модуля студент должен:

- уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации;

- владеть: методами и средствами стратегического менеджмента территорий; методикой разработки проекта организационной структуры управления; алгоритмом организации управления человеческими ресурсами хозяйствующего субъекта.

По результатам освоения модуля 3 проводится контрольная работа, выступление на семинаре.

Модуль 4 Прохождение муниципальной службы представлен четырьмя темами. В результате сдачи модуля студент должен:

- уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации;

- владеть: методами и средствами стратегического менеджмента территорий; методикой разработки проекта организационной структуры управления; алгоритмом организации управления человеческими ресурсами хозяйствующего субъекта.

По результатам освоения модуля 4 проводится контрольная работа, выступление на семинаре.

Форма промежуточного контроля – экзамен, проводимый по окончании семестра.

4.2. Содержание дисциплины по темам (разделам)

Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система

Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы.

Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними.

Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты и объекты управления государственной службой.

Тема 2. Организация и функционирование государственной службы

Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти.

Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы.

Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм и функционирования государственной службы.

Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером

функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности.

Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.

Тема 3. Государственная служба субъектов Российской Федерации

Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации).

Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.

Тема 4. Государственный служащий

Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих.

Тема 5. Прохождение государственной гражданской службы

Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия

прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.

Тема 6. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти

Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.

Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.

Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих.

Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва.

Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Тема 7. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления

Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции.

Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией**.** Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции.

Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих**.**

Тема 8. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы. Организация муниципальной службы

Понятие муниципальной службы. Административный характер муниципальной службы. Место и роль муниципальной службы в муниципальном управлении. Структура целей муниципальной службы. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации. Основные принципы муниципальной службы.

Структура муниципальной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Характеристика муниципальной службы как профессиональной деятельности. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности муниципального служащего. Муниципальной служащий как субъект деятельности. Правовое положение (статус) муниципального служащего. Основные права и обязанности муниципального служащего. Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.

Понятие «организация муниципальной службы». Детерминация муниципальной службы как организации. Компоненты муниципальной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организация муниципальной службы. Свойства муниципальной службы как организации. Организационная структура управления в муниципальной службе. Содержание и технологии организационного проектирования муниципальной службы. Принципы построения организационных структур муниципальной службы.

Тема 9. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы

Понятие «функционирование муниципальной службы». Механизм функционирования муниципальной службы. Противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Информационно-аналитическое обеспечение муниципальной службы. Информационные технологии на муниципальной службе.

Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.

Муниципальная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской системы местного самоуправления.

Правовая база развития муниципальной службы России. Финансирование и программы развития муниципальной службы. Понятие «эффективность муниципальной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность муниципальной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

Тема 10. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Понятие и система должностей муниципальной службы, распределение их по группам. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Классификация должностей муниципальной службы. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Классные чины на муниципальной службе.

Правовое положение (статус) муниципального служащего. Понятие «муниципальный служащий». Основные права муниципального служащего. Основные обязанности муниципального служащего. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.

Тема 11. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы

Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Рабочее (служебное) время и время отдыха. Понятие рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сверхурочная работа. Отпуск муниципального служащего. Стаж муниципальной службы: включаемые периоды работы и исчисление.

Тема 12. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Общие принципы оплаты труда муниципального служащего. Денежное содержание муниципального служащего и дополнительные выплаты. Гарантии, представляемые муниципальному служащему.

Основания, виды и порядок поощрения муниципального служащего. Служебная дисциплина на государственной гражданской службе.

Дисциплинарная ответственность муниципального служащего. Основания и виды дисциплинарных взысканий, применяемых к муниципальному служащему. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 13. Кадровая работа в муниципальном образовании.

Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.

Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании. Основания включения в реестр муниципальных служащих.

Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.

Кадровый резерв на муниципальной службе: цель формирования, основания включения, порядок подготовки и совершенствования.

Тема 14. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе

Понятие «конфликт интересов» и «личная заинтересованность». Условия, способствующие возникновению конфликта интересов на государственной гражданской службе. Виды конфликта интересов и способы его выявления.

Служебные споры на государственной гражданской службе. Понятие индивидуального служебного спора и органы по его рассмотрению. Порядок рассмотрения индивидуальных служебных споров в органах по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти. Задачи, рассматриваемые вопросы и возможные решения комиссии. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Планы практических и семинарских занятий

Семинар 1. Прохождение государственной гражданской службы

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации: содержания, этапов и условий прохождения государственной гражданской службы; служебного контракта; должностного регламента.
- Решение ситуационных задач, связанных с обеспечением с организацией и проведением аттестации гражданских служащих, приема квалификационного экзамена, включением в кадровый резерв.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание прохождения государственной гражданской службы.
2. Этапы и условия прохождения государственной гражданской службы.
3. Понятие служебного контракта.
4. Понятие должностного регламента.
5. Аттестация государственных гражданских служащих.
6. Сдача квалификационного экзамена, включение в кадровый резерв.

Семинар 2. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации кадровой работы в государственных органах власти.
- Заслушивание докладов,
- Групповое обсуждение,
- Решение ситуационных задач.

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы.
2. Содержание кадровой работы в государственном органе и тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ.
3. Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы.

4. Содержание и проблемы профессионального развития гражданских служащих.

5. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе.

6. Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Семинар 3. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики преодоления аномалий на государственной гражданской службе в Российской Федерации, основных направлений деятельности по противодействию коррупции.

- Решение ситуационных задач, связанных с преодолением аномальных явлений на государственной службе.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и содержание служебных аномалий на государственной службе?

2. Виды и факторы служебных аномалий на государственной службе?

3. Причины и степень распространенности управленческих аномалий в государственной гражданской службе?

4. Перспективные направления реформы государственной гражданской службы как способа регулирования управленческих аномалий?

Семинар 4. Теория и практика функционирования и развития российской муниципальной службы

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики функционирования и развития российской муниципальной службы, на примере города Казани.

- Заслушивание докладов.

- Групповое обсуждение.

Вопросы для обсуждения:

1. Механизм, противоречия и проблемы функционирования муниципальной службы в Российской Федерации.

2. Цели, задачи, уровни и функции управления муниципальной службой. Субъекты управления муниципальной службой.

3. Муниципальная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской системы местного самоуправления.

4. Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность муниципальной службы, на примере города Казани.

5. Стратегические цели и направления повышения эффективности муниципальной службы.

Семинар 5. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации системы должностей муниципальной службы, распределения их по группам, а также основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.
- Решение ситуационных задач, связанных с правовым положением (статусом) муниципального служащего.

Вопросы для обсуждения:

1. Классификация должностей муниципальной службы.
2. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации
3. Классификация должностей муниципальной службы
4. Основные права муниципального служащего
5. Основные обязанности муниципального служащего

Семинар 6. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.
- Решение ситуационных задач, связанных с регулированием рабочего (служебного) времени и времени отдыха.

Вопросы для обсуждения:

1. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
2. Поступление на муниципальную службу.
3. Конкурс на замещение должности муниципальной службы.
4. Аттестация муниципальных служащих.
5. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
6. Рабочее (служебное) время и время отдыха.

Семинар 7. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регулирования оплаты труда муниципального служащего и гарантий, представляемых муниципальному служащему.
- Решение ситуационных задач, связанных с поощрением муниципального служащего и дисциплинарными взысканиями, применяемых к муниципальному служащему.

Вопросы для обсуждения:

1. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего.
2. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего.
3. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.
4. Стаж муниципальной службы.

Семинар 8. Кадровая работа в муниципальном образовании

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение порядка ведения личного дела муниципального служащего.
- Групповое обсуждение.
- Решение ситуационных задач, связанных с кадровой работой в муниципальном образовании, на примере города Казани.

Вопросы для обсуждения:

1. Содержание кадровой работы в муниципальном образовании.

2. Персональные данные муниципального служащего: понятие, обработка и защита.

3. Содержание личного дела муниципального служащего и порядок его ведения.

4. Цель, содержание, формы и порядок ведения реестра муниципальных служащих в муниципальном образовании.

5. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы.

Семинар 9. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики разрешения конфликта интересов на государственной службе.
- Решение ситуационных задач, связанных с рассмотрения индивидуальных служебных споров в органах по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «конфликт интересов на государственной службе».
2. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования.
3. Урегулирование конфликта интересов и разрешение служебных споров в органах внутренних дел.
4. Проблемы разрешения служебных споров на государственной гражданской службе.

Семинар 10. Конфликт интересов и служебные споры на муниципальной службе

Сценарий занятия:

- Подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики разрешения конфликта интересов на муниципальной службе.
- Решение ситуационных задач.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие «конфликт интересов на муниципальной службе».
2. Конфликт интересов на муниципальной службе и порядок его урегулирования.

3. Разрешение служебных споров на муниципальной службе.

5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и д. р., а так же контроль за деятельностью студента осуществляется во время тренинга на семинарских занятиях.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории через работу на тренинге.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план семинарского занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на семинар материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию и выполнению домашних заданий:

-проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);

- выполнить индивидуальные домашние задания;

- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому семинарскому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на семинар или на индивидуальные консультации. Они оцениваются по 100 балльной системе в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации учебного процесса и оценки успеваемости студентов, и выполняются в учебные часы по расписанию.

На семинарских занятиях приветствуется способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективное решение поставленных проблем.

Контроль над ходом и результатами самостоятельной работы студентов может осуществляться в сплошной, индивидуальной, выборочной формах.

В процессе самостоятельного изучения студент обязан проработать перечисленные ниже темы, для углубления теоретических знаний и практических навыков, на основании методических рекомендаций по самостоятельной работе.

Темы для самостоятельного изучения

1. Виды государственной службы Российской Федерации.
2. Система государственной службы Российской Федерации.
3. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.
4. Квалификационные требования к служебным должностям.
5. Категории, группы и реестры должностей.
6. Классные чины гражданской службы.
7. Прохождение государственной гражданской службы.
8. Технология отбора лиц на гражданскую службу.
9. Технология прохождения гражданской службы
10. Основания и последствия прекращения гражданской службы.
11. Правовой статус государственного гражданского служащего.
12. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
13. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
14. Юридическая ответственность государственных служащих: понятие, принципы, классификация.
15. Виды ответственности: дисциплинарная, административная, уголовная и материальная.
16. Сущность и особенности региональной государственной службы.
17. Государственная гражданская служба Республики Татарстан.
18. Принципы формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
19. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных служащих.
20. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих.
21. Кадровый резерв на государственной гражданской службе.

22. Правовое регулирование муниципальной службы на федеральном уровне.
23. Правовое регулирование муниципальной службы на региональном уровне.
24. Система муниципальных правовых актов, регулирующая правоотношения в сфере муниципальной службы.
25. Должности муниципальной службы: понятие и классификация.
26. Основные права и обязанности муниципального служащего.
27. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Ответственность муниципального служащего.
28. Кадровая работа в муниципальном образовании.
29. Оценка профессиональной деятельности государственных гражданских служащих.
30. Государственная служба в системе государственного управления.
31. Совершенствование системы материального стимулирования персонала государственной гражданской службы.
32. Привлечение молодежи на государственную гражданскую службу как стратегический приоритет государственной кадровой политики.
33. Повышение информационной открытости органов исполнительной власти Республики Татарстан.
34. Формирование имиджа государственных гражданских служащих в органах исполнительной власти Республики Татарстан.
35. Использование оценочных технологий в работе кадровых служб.
36. Критерии и методы оценки профессионально-личностных качеств государственных гражданских служащих.
37. Формирование карьерной стратегии государственных гражданских служащих.
38. Совершенствование системы мотивации профессиональной деятельности государственных гражданских служащих Республики Татарстан.
39. Управление профессиональным развитием государственных гражданских служащих Республики Татарстан.
40. Использование информационно-коммуникативных технологий при осуществлении связей с общественностью.
41. Формирование кадрового резерва государственной гражданской службы в органе исполнительной власти Республики Татарстан
42 Пути совершенствования деятельности кадровой службы органа исполнительной власти Республики Татарстан по подбору персонала.
43. Информационные технологии работы с кадрами и пути их внедрения в практику кадровой работы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540833

Дополнительная

1. *Омельченко, Н. А.* История государственного управления. XIX век — начало XXI века : учебник и практикум для вузов / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 322 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18606-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/545143

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы и интернет - ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «IPR SMART» (http://www.iprbookshop.ru)
2. Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru)
3. http://government.ru/ Официальный сайт Правительства Российской Федерации
4. http://prav.tatarstan.ru/ Официальный сайт Правительства Республики Татарстан
5. http://www.kzn.ru/ Официальный портал Мэрии Казани
6. http://gossluzhba.gov.ru/ Федеральный портал управленческих кадров
7. http://gossluzhba.tatarstan.ru/ Официальный сайт Департамента государственной службы и кадров при Президенте Республики Татарстан

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория, кабинет для самостоятельной работы студентов, видеопроекционное оборудование, компьютер, оснащенный типовым пакетом системного и офисного ПО, в соответствии с Реестром материально-технического обеспечения аудиторного фонда Университета управления "ТИСБИ".

8. Оценка компетенций по изучаемой дисциплине

Для оценки результатов обучения рекомендуется использовать модульно-рейтинговую систему оценивания знаний, умений и навыков студентов по окончанию изучения каждого Модуля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе организации образовательного процесса. Итоговая оценка (в баллах) складывается из баллов, набранных по каждому Модулю (семестровая оценка) и баллов, набранных, непосредственно на экзамене.

Расчет набранных баллов по дисциплине осуществляется в следующей последовательности:

$C = \frac{M_1 + M_2 + ...M_n}{n} \times 0{,}6$, где М – количество баллов по модулю; n – количество модулей

$З = К \times 0{,}4$, где К - количество баллов на экзамене;

$И = С + З + П$, где П – поощрительные баллы (от 1 до 5).

Уровень сформированности компетенций и их основные признаки оцениваются по следующим таблицам:

Оценка уровня сформированности компетенции **ОПК-2: «Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов» в части дисциплины «Государственная и муниципальная служба»**

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	- знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и экологических последствий управленческих решений.	Выступление на семинаре Деловая игра Контрольная работа Проектная работа Экзамен
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и экологических последствий управленческих решений; - уметь: обосновывать и реализовывать управленческих решения на базе их комплексного анализа.	Выступление на семинаре Деловая игра Контрольная работа Проектная работа Экзамен
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- знать: теорию и практику обоснования и реализации управленческих решений; методологию комплексной оценки финансово-экономических, социальных и экологических последствий управленческих решений; - уметь: обосновывать и реализовывать управленческих решения на базе их комплексного анализа; - владеть: методикой обоснования и реализации управленческих решений с учетом оптимальной оценки их финансово-экономических, социальных и экологических последствий.	Выступление на семинаре Деловая игра Контрольная работа Проектная работа Экзамен

Оценка уровня сформированности компетенции **ПК-1: «Способен участвовать в разработке и реализации стратегий развития территорий, проектировании организационных структур управления, управлении человеческими ресурсами организаций» в части дисциплины «Государственная и муниципальная служба»**

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня	Инструменты оценки сформированности уровня
1	**Пороговый уровень (как минимально допустимый)** (обязательный для всех студентов-выпускников вуза по завершении освоения ОПОП ВО) (от 60 до 70 баллов)	- уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации.	Выступление на семинаре Деловая игра Контрольная работа Проектная работа Экзамен
2	**Базовый уровень (относительно порогового уровня) (**От 71 до 85 баллов**)**	- уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации; - владеть: методами и средствами стратегического менеджмента территорий.	Выступление на семинаре Деловая игра Контрольная работа Проектная работа Экзамен
3	**Повышенный уровень (относительно порогового уровня)** (От 86 до 100 баллов)	- уметь: разработать и реализовать в системе ГМУ стратегию развития территорий; разработать проект организационной структуры управления; организовать кадровый менеджмент организации; - владеть: методами и средствами стратегического менеджмента территорий; методикой разработки проекта организационной структуры управления; алгоритмом организации управления человеческими ресурсами хозяйствующего субъекта.	Выступление на семинаре Деловая игра Контрольная работа Проектная работа Экзамен

Приложение 1

Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Студентам на первом занятии необходимо ознакомиться с Рабочей программой дисциплины, где прописаны цели, задачи и трудоемкость дисциплины; с порядком изучения дисциплины, т.е. модульно-тематическим планом и пояснительной запиской с указанием этапов формирования заявленных компетенций. А также ознакомиться с порядком оценивания результатов обучения, для чего необходимо изучить следующие документы: Положение о модульно-рейтинговой системе оценивания и Принципы оценки уровня знаний, умений и навыков (характеристика ответа).

Перед началом изучения дисциплины необходимо повторить учебный материал обеспечивающих учебных дисциплин предшествующих курсов, которые дают основу для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба».

Студент должен внимательно изучить перечень основной (дополнительной) литературы.

При сдаче модулей упор делается на выявление основных причинно-следственных связей, понимания их логики и грамотной формулировки ответа, а также пониманию сущности, содержания и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях.

При подготовке к семинарскому занятию необходимо уточнить план проведения занятий, подготовить необходимую информационную базу. Практические занятия проводятся после лекционного изучения темы в различных формах, активизирующих работу студента.

При изучении данного курса преподавателем используются интерактивные методы обучения, что помогает эффективнее сформировать заявленные компетенции. При проведении занятий с помощью интерактивных технологий группа или разбивается на команды или студенты работают индивидуально. Каждая команда или студент обеспечивается необходимой информацией. Занятие проводится в основном в виде решения ситуационных заданий (кейсов), позволяющих освоить методику и приобрести необходимые навыки, связанные с поступления на государственную и муниципальную службу и порядком ее прохождения. Только после приобретения навыков по решению ситуационных заданий, можно говорить о формировании желаемых компетенций у студентов.

Интерактивные формы обучения обеспечивают высокую мотивацию, прочность знаний, творчество, коммуникабельность, командный дух, ценность индивидуальности, свободу самовыражения, акцент на деятельность и взаимоуважение.

Приложение 2

УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ «ТИСБИ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной
аттестации

по дисциплине:	Государственная и муниципальная служба
Направление подготовки:	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль подготовки:	Государственное управление устойчивым развитием
Год набора	2026

Казань

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля
   2.1 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля
      2.1.1 Выступление на семинаре
      2.1.2 Контрольная работа
      2.1.3 Деловая игра

   2.2 Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля
      2.2.1 Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к экзамену)
      2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности навыков (задачи к экзамену)
      2.2.3 Примерная тематика и критерии оценки проектной работы

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Формы контроля / Формируемые компетенции и их индикаторы	ОПК-2	ПК-1
	ОПК-2.1	ПК-1.1
Формы текущего контроля		
Выступление на семинаре	З4	У1, В1
Контрольная работа	З4, У4, В4	У1, В1
Деловая игра	З4, У4, В4	У1, В1
Формы промежуточного контроля		
Проектная работа	З4, У4, В4	У1, В1
Экзамен	З4, У4, В4	У1, В1

З- знания, У- умения, В- навыки

2. Наполнение фонда оценочных средств по формам контроля

2.1. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для текущего контроля

2.1.1. Выступление на семинаре

Выступление на семинаре является формой контроля для оценки уровня освоения компетенций, применяемой на семинарских занятиях. Выступление на семинаре может проводиться с использованием форм устного опроса, обсуждения докладов, выполненных заданий и проблемных вопросов. Выступление на семинаре, таким образом, включает обязательную для всех студентов оценку текущего контроля знаний в виде устного опроса, а также выступление студентов по проблемным вопросам темы.

Примерные вопросы к семинарским занятиям

Вопросы к семинарам включают оценку закрепления материала, пройденного на лекциях, а также вопросы, направленные на выявление уровня понимания студентом сути государственной и муниципальной служб.

Вопросы на проверку знаний

1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система.
2. Организация и функционирование государственной службы.
3. Понятие государственный служащий.

4. Прохождение государственной гражданской службы.

5. Государственная служба субъектов Российской Федерации.

6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления.

7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти.

8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.

9. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности и системы.

10. Организация муниципальной службы.

11. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

12. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

13. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

14. Общие принципы оплаты труда и гарантии, предоставляемые муниципальному служащему. Поощрение и дисциплинарная ответственность муниципального служащего.

15. Кадровая работа в муниципальном образовании.

16. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.

Критерии оценивания

Результат	Баллы
Демонстрирует полное понимание поставленного вопроса, логично и последовательно отвечает на вопрос. Дает развернутый ответ с практическими примерами.	90-100
Дает полный и логически правильный ответ на вопрос, но сформулировать примеры по рассматриваемому вопросу не может.	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, ответы не всегда последовательны.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику.	60-69
Демонстрирует непонимание вопроса, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы.	Менее 60

2.1.3. Контрольная работа

Контрольная работа используется для текущего контроля студентов. В целях освоения компетенции для написания контрольной работы студенты изучают необходимый теоретический материал по теме и отвечают на вопросы в режиме письменного ответа. Студентам дается 3-4 варианта с 3-4 заданиями в

каждом варианте. После оценки контрольных работ идет обсуждение непонятого (или недостаточно понятого) материала («работа над ошибками») преподавателя и студентов.

Типовые варианты контрольной работы

1 вариант

- проанализируйте структуру государственной службы. В чем вы видите ее плюсы и минусы?
- перечислите когда изменяются государственно-служебные отношения.
- перечислите запреты, связанные с гражданской службой.

2 вариант

- назовите особенности службы по государственной должности категории «руководители».
- перечислите когда возникают государственно-служебные отношения.
- назовите требования к образованию для должностей государственных служащих.

3 вариант

- какова характеристика статуса служащих на государственной должности категории "обеспечивающие специалисты ".
- перечислите ограничения, связанные с гражданской службой.
- перечислите нормативные акты, определяющие порядок организации и прохождения военной службы?

Критерии оценивания

Результат	Баллы
Демонстрирует полное понимание поставленных вопросов, логично и последовательно отвечает на них. Дает развернутый ответ с практическими примерами.	90-100
Дает полный и логически правильный ответ на вопросы, но сформулировать примеры по рассматриваемым вопросам не может.	80-89
Демонстрирует частичное понимание сути вопроса, ответы не всегда последовательны.	70-79
Способен сформулировать определения терминов, привести классификацию, перечислить формы, методы и т.п., но не может дать их характеристику.	60-69
Демонстрирует непонимание вопросов, отвечает с наличием грубых ошибок в ответе либо не отвечает на вопросы.	Менее 60

2.1.5. Деловая игра

Деловая игра используется для наработки навыков коммуникации, развития способности эффективно организовать групповую работу для решения поставленной задачи, сформировать команду.

Пример деловой игры

Деловая игра «Аттестация гражданского служащего» позволит студентам самостоятельно закрепить полученные теоретические знания по курсу «Государственная и муниципальная служба» и отработать практические навыки в организации и проведении аттестации гражданского служащего.

Деловая игра проводится в рамках проведения практических и семинарских занятий по дисциплине «Государственная и муниципальная службы». Кроме того, она может проводиться для студентов, изучивших данную дисциплину, как возможное дополнительное практическое задание с целью закрепления данного курса.

Целью деловой игры является моделирование ситуации организации процедуры (в том числе заполнение и составление необходимой документации) и непосредственного прохождения аттестации гражданского служащего

Процесс проведения деловой игры.

1. Ознакомиться с документами, регламентирующими аттестацию гражданских служащих: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих РФ» и др.

2. Разделиться на группы (по 5 - 7 человек) – государственные органы

3. Провести организационно - подготовительный этап:

- сформировать аттестационную комиссию;
- составить и утвердить график проведения аттестации;
- составить список лиц, подлежащих аттестации;
- подготовить необходимые документы на аттестуемых (отзыв руководителя, пояснительная записка служащего на отзыв (при необходимости), должностной регламент)

4. Проведение основного этапа аттестации:

- инсценировка процедуры проведения аттестации (рассмотрение документов, доклад непосредственного руководителя служащего, ответы на вопросы членов комиссии, голосование / решение комиссии)
- заполнение сопутствующих документов (протокол, аттестационный лист).

Преподаватель объясняет подгруппам последовательность проведения игры, сроки выполнения работы и результаты, которые они должны получить.

Работа команд (подгрупп) оценивается преподавателем в ходе проведения заключительного занятия.

Критерии оценивания

Критерии оценивания	Баллы
Студент активно участвует в игре и хорошо знает теоретический учебный материал, обладает коммуникативными навыками. Умеет структурировать материал, анализировать информацию, делать логические выводы и на их основе предлагать свои решения, отстаивать свою точку зрения,	90-100

проявлять знания, умения и навыки при защите подготовленного материала, ссылаясь на нормативно-правовые акты. У студента прослеживаются творческие подходы к решению проблемы, способности к генерированию новых идей.	
Студент заинтересован в игре и знает теоретический учебный материал. Умеет анализировать информацию, делать логические выводы, обоснованно отстаивать свою точку зрения, генерировать новые идеи. При защите подготовленного материала применяет только знания.	80-89
Участие студента в деловой игре незначительно, теоретическим учебным материалом владеет не в полной мере, затрудняется с анализом материала, с выводами. Эпизодически участвует в защите подготовленного материала.	70-79
Студент не заинтересован в игре, теоретический учебный материалом знает плохо, не всегда может применить его к конкретной ситуации. При защите подготовленного материала ведет себя пассивно.	60-69

2.2. Фонд оценочных средств и шкала оценивания для промежуточного контроля

2.2.1. Фонд оценочных средств для проверки знаний и умений (вопросы к экзамену)

1. Понятие государственной службы РФ.
2. Система государственной службы РФ
3. Основные принципы построения и функционирования государственной службы РФ
4. Должности государственной службы
5. Реестры должностей государственной службы
6. Поступление на государственную службу
7. Управление государственной службой
8. Государственная гражданская служба РФ
9. Должности государственной гражданской службы
10. Классификация должностей государственной гражданской службы
11. Классные чины государственной гражданской службы РФ
12. Поступление на государственную гражданскую службу
13. Служебный контракт для прохождения государственной гражданской службы
14. Основания и последствия прекращения служебного контракта
15. Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего РФ
16. Должностной регламент государственного гражданского служащего
17. Аттестация государственных гражданских служащих РФ
18. Квалификационный экзамен государственных гражданских служащих РФ
19. Индивидуальный служебный спор.
20. Органы рассмотрения индивидуальных служебных споров.
21. Понятие муниципальной службы.
22. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ
23. Классификация должностей муниципальной службы.
24. Понятие муниципальный служащий.
25. Ограничения связанные с муниципальной службой
26. Запреты связанные с муниципальной службой.
27. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
28. Порядок поступления на муниципальную службу.
29. Аттестация муниципальных служащих
30. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.
31. Отпуск муниципального служащего.
32. Понятие местного самоуправления.
33. Полномочия федеральных органов государственной власти в области местного самоуправления.
34. Цели, функции государственной службы.
35. Структура и виды государственной службы в России.
36. Гражданская государственная служба.
37. Военная служба.
38. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.

39. Ответственность государственных служащих.
40. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение.
41. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.
42. Типы организационных структур государственных организаций.
43. Особенности разработки методических документов в органах государственной власти.
44. Особенности разработки методических документов в органах муниципальной власти.

2.2.2 Фонд оценочных средств для проверки сформированности умений и навыков (задачи к экзамену)

1. При ликвидации одного из органов исполнительной власти Республики Татарстан проходившая в нем гражданскую службу А.Р. Петрова получила предложение продолжить службу в его правопреемнике — новом ведомстве, но с условием прохождения курса профессиональной переподготовки. А.Р. Петрова с данным условием не согласилась, пояснив, что и так имеет высшее образование и ученую степень кандидата медицинских наук, большой опыт работы по своей прежней специальности, и настаивала на предоставлении ей должности, аналогичной той, которую занимала прежде. Обосновано ли требование А.Р. Петровой? В каких случаях могут быть продолжены служебные отношения с гражданским служащим при ликвидации государственного органа, в котором он проходил гражданскую службу?

2. А.И. Иванов, являющийся сотрудником одного из Государственных комитетов Республики Татарстан, отказался выполнять, сочтя необоснованным, распоряжение начальника отдела Государственного комитета Республики Татарстан. Об этом факте он незамедлительно сообщил в письменной форме начальнику отдела Государственного комитета Республики Татарстан, выдавшему распоряжение, и руководителю Государственного комитета Республики Татарстан.

Последний, изучив содержание распоряжения начальника отдела Государственного комитета РТ, счел его правомерным и в письменном виде обязал А.И. Иванова незамедлительно его выполнить.

А.И. Иванов подчинился указанию руководителя Государственного комитета и выполнил распоряжение начальника отдела. В ходе плановой прокурорской проверки работы Государственного комитета было выявлено, что в результате выдачи и исполнения данного распоряжения был нарушен целый ряд норм законодательства РФ.

Определите, должен ли был А.И. Иванов выполнить распоряжение начальника отдела Государственного комитета? Должен ли был А.И. Иванов выполнить указание руководителя Государственного комитета? Кто должен нести ответственность за исполнение неправомерного распоряжения начальника отдела?

3. После экспертизы муниципальных нормативных правовых актов эксперты выявили следующие дефекты:

1) внутренние противоречия муниципального нормативного правового акта;

2) несоответствие положений муниципального нормативного правового акта другому правовому акту, имеющему большую юридическую силу;

3) издание правового акта органом или должностным лицом с превышением своей компетенции;

4) нарушение установленной процедуры принятия, подписания, опубликования и вступления в законную силу правового акта;

5) нарушение установленной формы правового акта;

6) нарушение требований юридико-технического качества правового акта.

Относятся ли выявленные дефекты к объектам антикоррупционной экспертизы?

4. В коллектив, где существует конфликт между двумя группами, каждая из которых имеет своего лидера, приходит новый руководитель, приглашенный со стороны. Эффективность работы коллектива низкая, все держится только на нескольких добросовестных и компетентных специалистах. Каким образом лучше действовать новому руководителю, чтобы нормализовать обстановку, создавшуюся в коллективе, и повысить слаженность и эффективность работы?

5. Проанализируйте существующие методы оценки качества государственного управления. Какие существуют проблемы в качественных методах оценки? Предложите свои критерии оценки качества государственного и муниципального управления.

6. Какими нормативными правовыми актами регулируются условия деятельности:

1. депутата представительного органа местного самоуправления;

2. следователя следственного комитета при прокуратуре;

3. секретаря прокуратуры;

4. главного инспектора районной налоговой инспекции;

5. мирового судьи;

6. помощника депутата представительного органа субъекта РФ;

7. главы муниципального образования;

8. референта Президента РФ;

9. нотариуса, представляющего интересы Минюста России;

10. представителя Президента РФ;

11. специалиста управления здравоохранения, которое выделилось из состава администрации муниципального образования и стало самостоятельным учреждением?

7. К каким категориям и группам должностей относятся следующие должности:

- заместитель федерального министра;

- глава администрации г.Казань;

- уполномоченный по правам человека при президенте РФ;

- помощник депутата Государственной Думы РФ;

- заведующий секретной частью ФТС России;

- участковый уполномоченный ОВД по Вахитовскому району г.Казани;

- главный государственный инспектор отдела международного сотрудничества ФТС России;

- младший специалист Пенсионного фонда РТ.

8. Проанализируйте профессиональные и личные качества, необходимые государственному гражданскому служащему, расставьте их в порядке значимости.

Зависит ли эта последовательность от того, к какой категории и группе относится должность гражданской службы?

1. Подготовленность к профессии	Общий кругозор Знания методов управления Профессиональные навыки, опыт Умение планировать свою работу Умение осуществлять контроль Умение принимать грамотные решения
2. Способности и умения	Способность к обучению Организаторские способности Умение отстаивать свою точку зрения Умение управлять и контролировать свое поведение
3. Личностные качества	Справедливость Честность Дисциплинированность Обязательность Авторитет Лидерские качества Оптимизм Уверенность в себе
4. Коммуникативность	Умение сплачивать коллектив Умение разрешать конфликты Умение сдерживать свои эмоции Уважение к людям
5. Психофизические данные	Стрессоустойчивость Терпеливость Выносливость Работоспособность Жизнестойкость

9. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать. Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников? Ответ обосновать.

10. Гражданин Ф. проходил гражданскую службу в государственном органе. Пользуясь служебным положением, он утвердил план благоустройства района, которым предусматривался целый ряд мероприятий, в том числе, незаконная вырубка деревьев. Компания, занимающаяся благоустройством района, поощрила гражданина Ф. туристической поездкой во Францию. В дальнейшем по результатам служебного расследования он был уволен с гражданской службы. Оцените ситуацию и аргументируйте правомочность увольнения гражданина Ф. с государственной гражданской службы.

11. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства республики Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

12. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

13. Вы являетесь руководителем кадровой службы Министерства социальной защиты и труда республики. Вы получили от одного из начальников отделов информацию о том, что возникла вакансия в связи с уходом государственного служащего Петрова на пенсию. Какие действия Вы предпримите? Изложите их последовательность. 2. Какую нормативную правовую базу Вы будете использовать?

14. Перед руководством Министерства финансов одного из субъектов Российской Федерации поставлена задача поэтапного омоложения кадров гражданских служащих. Вместо 5 служащих, уходящих на пенсию через 5 лет, необходимо запланировать прием на службу служащих в возрасте до 30 лет на следующие вакансии:

- Ведущий специалист в бухгалтерию Министерства;
- Главный специалист в управление финансирования бюджетных программ Министерства;
- Начальник в контрольно-ревизионное управление Министерства;
- Главный специалист в кадровую службу Министерства.

15. В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства республики о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Опишите последовательность Ваших действий, с учетом соблюдения социальных гарантий служащего.

16. Однажды Вы оказались участником дискуссии четырех руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными. Какая точка зрения Вам ближе, обоснуйте, пожалуйста:

- чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности;
- все это – мелочи. Главное в оценке людей – это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено;

- успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его;

- это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная заработная плата, премии.

17. Появилась возможность освободить одно рабочее место, а сотрудника перевести в другое подразделение – с аналогичными условиями труда. Какого работника Вы выберете для перевода в другое подразделение:

* молодого и хорошего сотрудника, овладевшего своей профессией и являющегося для Вас ценным специалистом. Вы считаете, что в другом подразделении у него будут такие же высокие результаты;

* сотрудника, от которого давно хотели избавиться, так как он постоянно брюзжит и создает конфликтные ситуации;

* пожилого сотрудника, который по болезни давно отсутствует на работе и вряд ли является полноценным работником.

Ответ обосновать.

18. Расположите источники правового регулирования государственной службы по их юридической силе:

- Указы и распоряжения Президента РФ;
- Конституция РФ;
- Законы субъектов РФ;
- Постановления Правительства РФ;
- Федеральные законы;
- Конституция субъекта РФ.

19. Государственный служащий, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей платные услуги другой организации, в отношении которой государственный служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. Оцените данную ситуацию. Может ли она спровоцировать конфликт интересов на госслужбе?

20. В районную прокуратуру поступило заявление гражданина, в котором утверждается, что глава администрации района неоднократно выезжал в заграничные командировки за счет средств, предоставленных ему фирмой «М», генеральный директор которой (являющийся дальним родственником главы администрации) перед командировкой передавал наличные средства в евро.

Используя нормативные акты, проанализируйте ситуацию, Какие правовые последствия она должна повлечь? Какие принципы государственного правления нарушены?

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам экзамена

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос экзаменационного билета, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном ориентировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. При ответе на экзаменационный билет студент демонстрирует применение знаний к реальным профессиональным ситуациям, объясняет решение практической ситуации на уровне анализа и дает свою оценку решения проблемы. Причем студент не затрудняется с ответом при видоизменении задания и правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный теоретический вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Практическая ситуация решена правильно и с обоснованием принятого решения. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	**A**	**95-91**	**5**	
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Практическая ситуация решена верно, правильно обосновывает принятую методику ее решения. Ответ	**A**	**90-86**	**5-**	

изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.				
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Студент владеет разносторонними навыками и приемами решения практических ситуаций. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Студент владеет навыками и приемами решения практических ситуаций. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки, однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью "наводящих" вопросов преподавателя.	**C**	**80-76**	**4**	
Студент демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий или решении практической ситуации, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.	**C**	**75-71**	**4-**	
Дан недостаточно полный и развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Студент испытывает затруднения при выполнении практической ситуации и не может связать теорию с практикой.	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть конкретные	**E**	**65-61**	**3**	

проявления обобщенных знаний не показано. Испытывает затруднения при выполнении практических ситуаций. Речевое оформление требует поправок, коррекции.				
Дан неполный ответ. Присутствует нелогичность изложения. Студент затрудняется с доказательностью. Масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. В ответе отсутствуют выводы. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя. Ситуация не решена.	**E**	**60**	**3-**	
Студент испытывает значительные трудности в ответе на экзаменационные вопросы. Присутствует масса существенных ошибок в определениях терминов, понятий, характеристике фактов, явлений. Речь неграмотна. На дополнительные вопросы студент не отвечает. Ситуация не решена.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенция не сформирована**

2.2.3 Примерная тематика и критерии оценивания проектная работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Примерная тематика проектных работ

1. Проблемы модернизации государственной гражданской службы РФ
2. Взаимодействие политической и административной власти в государстве
3. Горизонтальные и вертикальные взаимодействия муниципальной службы с органами государственной власти субъектов Российской Федерации
4. Организационные принципы государственной службы
5. Особенности организации и прохождения федеральной государственной гражданской службы
6. Государственная служба как социальный институт
7. Стандарты государственной службы
8. Квалификационные требования по государственным должностям государственной службы. Порядок их установления
9. Конфликт интересов на государственной службе
10. Споры в системе государственной службы: условия и порядок их рассмотрения
11. Злоупотребление должностными полномочиями
12. Формирование факторов коррупции в органах государственной власти и местного самоуправления и борьба с фактами коррупции
13. Возможности общественного контроля над государственной службой
14. Возможности общественного контроля над муниципальной службой
15. Поощрения на государственной (муниципальной) службе
16. Формирование кадрового резерва государственных и муниципальных служащих в РФ.

17. Экономическая основа государственной и муниципальной службы.

18. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в РФ.

19. Технология поступления и прохождения государственной службы в РФ.

20. Технология поступления и прохождения муниципальной службы в РФ.

21. Политика РФ в сфере развития государственной и муниципальной службы;

22. Роль руководителя в формировании эффективной команды государственной и муниципальной службы.

23. Профессионализм и ответственность на государственной и муниципальной службе.

24. Конфликты на государственной и муниципальной службе и пути их урегулирования.

25. Инновационные технологии на государственной и муниципальной службе.

26. Основные направления реформирования государственной службы и управления в РФ.

27. Пути противодействия коррупции на муниципальной службе в РФ.

28. Этика служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ.

29. Практика конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу.

30. Проблемы подготовки кадров и обеспечения их деятельности в системе государственной гражданской службы.

31. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих.

32. Пути совершенствования законодательства о государственной гражданской службе в области оценки деятельности государственных гражданских служащих и повышения эффективности их деятельности.

33. Государственная должность: ее правовой статус и содержание.

34. Государственные гарантии на гражданской службе.

35. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (на примере Республики Татарстан).

36. Система мер правовой ответственности, применяемых к государственным и муниципальным служащим.

37. Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе.

38. Правовые и организационные основы порядка прохождения государственной службы в РФ

39. Структура и особенности федеральной государственной службы РФ

40. Принципы построения и функционирования системы государственной службы РФ

Методические указания к написанию проектной работы

Проектная работа – самостоятельное научное исследование студента на заданную тему. Она выполняется с целью углубленного изучения материала, с одновременным развитием навыков самостоятельной научно-исследовательской работы.

Проектная работа должна содержать введение, две главы, заключение, список используемой литературы и приложения.

План (содержание) желательно согласовывать с руководителем до начала написания работы.

Во введении (2 стр.) необходимо обосновать актуальность темы, ее практическую значимость; поставить цель и задачи исследования; определить объект и предмет исследования.

В первой главе излагаются теоретические и методические аспекты исследования. Студенту необходимо ознакомиться с имеющей литературой и выразить собственное мнение по исследуемой проблеме. В конце необходимы выводы по всей главе.

Во второй главе содержится анализ конкретного практического материала. Здесь возможен анализ конкретной ситуации, изложенной в научной статье или анализ действующей системы государственного и муниципального управления, в т.ч. по вопросам поступления и прохождения государственной и муниципальной службы и т.д. В результате проведенного анализа студент делает обобщение выводы как по 2-й главе, так и по всей работе.

В заключении (2-3 стр.) студент определяет эффективность решения поставленных во введении задач и характеризует наиболее интересные источники, используемые им при написании проектной работы.

В приложениях приводятся различные иллюстративные материалы, дополняющие 1 и 2 главы. Приложения не входят в общий объем работы.

Научный аппарат.

1) Список литературы должен содержать литературу, изданную не позднее 2012 года, а лучше – последних двух-трех лет. Сюда должны войти разнообразные источники: законодательные материалы, учебники, энциклопедии, словари, справочники, монографии, статьи из научных журналов, материалы сайтов (всего – не менее 20 названий). Обратите внимание на правильное оформление списка и выходных данных различных источников.

2) На все указанные в списке литературы источники должны быть обязательно сделаны ссылки в квадратных скобках с указанием порядкового номера источника и страницы. Особенно необходимы ссылки на цифровой и иллюстративный материал, разработанный не Вами.

3) В тексте работы необходим иллюстрированный материал (часть можно дать в приложениях) в виде таблиц, рисунков, графиков, схем, взятых как из литературы, так и разработанных самими студентами. Последнее – особенно ценно, т.к. показывает их аналитические способности.

4) Оформление. Работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТа №6.39-72, выполняется на бумаге А4, шрифт (Times New Roman) – 14,

междустрочный интервал – полуторный, границы полей: верхнее и нижнее – 20 мм., правое – 10 мм., левое – 30 мм.

Оптимальный объем проектной работы – 30-35 страниц.

Критерии оценки уровня усвоения знаний, умений и навыков по результатам написания проектной работы

Характеристика ответа	Европейская оценка	Рубежные баллы	Оценка	Уровень сформированности компетенций
Тема раскрыта полностью. Демонстрирует глубокие знания теоретической части. Умеет применять полученные знания при проведении анализа ситуации и законодательства по теме проектной работы. В результате проведенного анализа предложены обоснованные и всесторонние практические рекомендации по теме проектной работы. При защите работы даны развернутые ответы на поставленные вопросы. Проектная работа полностью оформлена в соответствии с требованиями.	**A**	**100-96**	**5+**	**Повышенный уровень сформированности компетенций**
Тема раскрыта полностью. Демонстрирует глубокие знания теоретической и практической частей проектной работы. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Свободно владеет необходимыми нормативными источниками при объяснении практической части проектной работы. Предложены обоснованные и всесторонние практические рекомендации по теме проектной работы. Проектная работа полностью оформлена в соответствии с требованиями.	**A**	**95-91**	**5**	
Тема раскрыта полностью. Демонстрирует глубокие знания теоретической и практической частей проектной работы. Умеет тесно увязывать теорию с практикой. Свободно владеет необходимым инструментарием при объяснении практической части проектной работы. Студентом сделаны предложения и всесторонние рекомендации по теме проектной работы. В ответах на вопросы допущены недочеты, исправленные студентом с помощью наводящих вопросов преподавателя. Проектная работа полностью оформлена в соответствии с требованиями.	**A**	**90-86**	**5-**	
Тема раскрыта. Демонстрирует знания теоретической и практической частей проектной работы. Могут быть допущены отдельные неточности или незначительные ошибки в анализе по теме проектной работы. Студентом сделаны предложения по теме проектной работы. Проектная работа оформлена в соответствии с требованиями.	**B**	**85-81**	**4+**	**Базовый уровень сформированности компетенций**
Тема раскрыта. Демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Могут быть допущены отдельные неточности или незначительные ошибки при проведении анализа по теме проектной работе. Студентом сделаны рекомендации по изучаемой проблеме в рамках темы проектной работы. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки и действующего законодательства, однако в них допущены неточности. Проектная работа оформлена в соответствии с требованиями.	**C**	**80-76**	**4**	
Тема раскрыта. Демонстрирует достаточные теоретические и практические знания. Работа выполнена без существенных ошибок. Ответы на дополнительные вопросы логичны, изложены в терминах науки и действующего законодательства. Однако в них допущены ошибки. В работе встречаются отдельные незначительные ошибки.	**C**	**75-71**	**4-**	

Тема раскрыта не в полном объеме. Демонстрирует определенные знания, но не усвоил детали, допускает неточности, нет логической последовательности, ошибки в проектной работе. Допущены неточности в оформлении проектной работы	**D**	**70-66**	**3+**	**Пороговый уровень сформированности компетенций**
Тема раскрыта не в полном объеме. Даны неполные ответы на вопросы по проектной работе. Встречаются ошибки по тексту. Допущены значительные неточности в оформлении проектной работы.	**E**	**65-61**	**3**	
Тема раскрыта плохо. Отсутствует практическая часть. Даны неполные ответы на вопросы по проектной работе. Присутствует нелогичность изложения. Речь неграмотна. При ответе на дополнительные вопросы студент начинает понимать связь между знаниями только после подсказки преподавателя. Оформление проектной работы не соответствует требованиям.	**E**	**60**	**3-**	
Тема не раскрыта. Студент не знает значительную часть теоретического и практического материала, допускает существенные ошибки в работе или ответах на вопросы. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента. Оформление проектной работы не соответствует требованиям.	**F**	**Менее 60**	**2**	**Компетенции не сформированы**