

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет
им. Г. И. Носова»
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.С.А. Махновский
28.06.2023г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**ОП.08 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
«Общепрофессиональный цикл»
программы подготовки специалистов среднего звена
специальности**

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Квалификация: специалист по документационному обеспечению управления и архивному делу

Форма обучения очная
на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «11» августа 2014 г. № 975

Организация-разработчик: Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

Разработчики:
преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» 
Абдрахимов Альберт Алмазович

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
Строительства и земельно-
имущественных отношений

Методической комиссией МпК

Протокол № 4 от 09.02.2022

Председатель  /Ю.Н. Заиченко
Протокол № 5 от 19.01.2022

Рецензент: МКУ "Городской архив", главный хранитель фондов/
 Г.А. Вишневская/



СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 3	40
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ	42

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является обязательной частью Общепрофессионального цикла ППСЗ в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, 02, 03, 05, 06

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК/ОК	Умения	Знания
ПК 1.1	У2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности	31. права и обязанности служащих; 32. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; 33. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;
ПК 1.2	У2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности	31. права и обязанности служащих; 32. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; 33. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;
ПК 1.4	У2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности	31. права и обязанности служащих; 32. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; 33. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;
ПК 1.5	У1. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным трудовым законодательством; У2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности; У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности	31. права и обязанности служащих; 32. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц; 33. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;

ПК 1.7	<p>У1. защищать свои права в соответствии с гражданским, гражданско-процессуальным трудовым законодательством;</p> <p>У2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности</p> <p>У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности</p>	<p>31. права и обязанности служащих;</p> <p>32. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>33. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;</p>
ПК 1.8	<p>У2. использовать правовую информацию в профессиональной деятельности;</p> <p>У3. анализировать и оценивать результаты и последствия деятельности</p>	<p>31. права и обязанности служащих;</p> <p>32. законодательные акты и нормативные документы, регулирующие правоотношения физических и юридических лиц;</p> <p>33. основные законодательные акты о правовом обеспечении профессиональной деятельности служащих;</p>
ОК 1	<p>У01.1. распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>У01.2. анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</p> <p>У01.3. определять этапы решения задачи;</p> <p>У01.4. выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</p>	<p>301.1. актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</p> <p>301.2. основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>301.3. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</p> <p>301.4. методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>301.5. структуру плана для решения задач;</p>
ОК 2	<p>У02.1. определять задачи для поиска информации;</p> <p>У02.2. определять необходимые источники информации;</p> <p>У02.5. нормы информационной безопасности при использовании информационно-коммуникационных технологий;</p>	<p>302.1. номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <p>302.2. приемы структурирования информации;</p> <p>302.4. современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств;</p>
ОК 3	<p>У03.1. определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</p> <p>У03.2. применять современную научную профессиональную терминологию;</p>	<p>303.1. содержание актуальной нормативно-правовой документации;</p> <p>303.2. современная научная и профессиональная терминология;</p> <p>303.3. возможные траектории профессионального развития и</p>

	У03.3. определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;	самообразования;
ОК 4	У04.1. организовывать работу коллектива и команды; У04.3. эффективно работать в команде; У04.4. использовать навыки управления проектами в распределении ресурсов и формировании графика выполнения задач;	304.1. психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; 304.2. основы проектной деятельности; 304.3. цифровые инструменты для разработки и создания продукта;
ОК 5	У05.1. грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; У05.2. проявлять толерантность в рабочем коллективе; У05.3. применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;	305.1. особенности социального и культурного контекста; 305.2. правила оформления документов и построения устных сообщений; 305.3. механизмы взаимопонимания в общении;
ОК 6	У06.1. описывать значимость своей специальности; У06.2. соблюдать стандарты антикоррупционного поведения; У06.3. отстаивать активную гражданско-патриотическую позицию;	306.1. описывать значимость своей специальности; 306.2. психологические основы взаимодействия в профессиональной деятельности; 306.3. способы разрешения конфликтов в профессиональной деятельности;

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы учебной дисциплины	58
в т.ч. в форме практической подготовки	<i>не предусмотрено</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44
в том числе:	
лекции, уроки	32
практические занятия	12
лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>
курсовая работа (проект)	<i>не предусмотрено</i>
Самостоятельная работа	2
Форма промежуточной аттестации - <i>экзамен</i>	12

2.2 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.	Код ОК/ПК	Коды осваиваемых элементов компетенций
1	2	3		4
Введение	Введение .Входной тест. Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими общими гуманитарными и социально-экономическими, общепрофессиональными и специальными дисциплинами. Значение дисциплины для процесса освоения основной профессиональной программы по специальности.	2		
Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба		28		
Тема 1.1	Содержание учебного материала	3		
Государственный аппарат современной России	1) Система органов государственной власти в России. 2) Понятие органа государственной власти 3) Классификация органов государственной власти, ветви власти. 4) Органы государственной власти с особым статусом.	2	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3.
	Самостоятельная работа обучающихся	1		

	<i>Решение ситуационной задачи «Классификация органов государственной власти»</i>	1	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3.
Тема 1.2. Организация государственной службы	Содержание учебного материала	7		
	1) Понятие государственной службы. 2) Цели и функции государственной службы. 3) Принципы и виды государственной службы. 4) Управление государственной службой.	4	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3

	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическое занятие № 1 Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию государственной службы	2	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3 У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3.
	Самостоятельная работа обучающихся	1		
	<i>Выполнить элементы портфолио «Управление государственной службой»</i>	1	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3
Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	Содержание учебного материала	6		
	1) Понятие и виды государственных служащих. 2) Понятие и состав служебных прав и обязанностей. 3) Ограничения, установленные для государственных служащих. 4) Ответственность и гарантии государственных служащих.	4	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5,	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2.

			ОК 6, ОК 7	У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3.
	В том числе практических работ	2		
	Практическая работа № 2 Служебные права и обязанности государственного служащего	2	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8	У1. У2. У3. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3.
Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов	Содержание учебного материала	6		
	1) Понятие государственной должности. 2) Современная структура государственных должностей. 3) Классификация государственных должностей	4	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1.

				303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		
	Практическая работа № 3 Статус должностного лица	2	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8	У1. У2. У3. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3
Тема 1.5. Прохождение государственной службы	Содержание учебного материала	6		
	1) Возникновение государственно-служебных отношений. 2) Условия поступления на государственную службу. 3) Прохождение государственной службы. 4) Основания изменения государственно-служебных отношений. 5) Основания прекращения государственной службы.	4	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3.
	В том числе практических и лабораторных занятий	2		

	Практическая работа № 4 Поступление на государственную службу	2	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8	У1. У2. У3. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3.
Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба		16		
Тема 2.1. Понятие и сущность местного самоуправления	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.4. ПК 1.5 ПК 1.7. ПК 1.8	У1. У2. У3. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3.
	1) Понятие и сущность местного самоуправления. 2) Местное самоуправление как одна из основ конституционного строя. 3) Правовое регулирование местного самоуправления.	4	ПК 1.7. ПК 1.8 ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6,	301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3.
Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	Содержание учебного материала	8		У1. У2. У3. 31. 32. 33
	1) Понятие муниципального служащего. 2) Статус муниципального служащего. 3) Права и обязанности муниципального служащего. 4) Ограничения, связанные с муниципальной службой	4		У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.3. У04.4. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения и оснащение:

Тип и наименование специального помещения	Оснащение специального помещения
Кабинет государственной и муниципальной службы	Рабочее место преподавателя: переносной мультимедийный комплекс: ноутбук, экран, проектор, рабочие места обучающихся, доска учебная, учебная мебель
помещение для самостоятельной работы: компьютерные классы; читальные залы библиотеки	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Кузякин, Ю. П. Государственная и муниципальная служба : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 284 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5d52b220a49225.80722979. - ISBN 978-5-16-018444-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1998811> (дата обращения: 13.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник / под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 601 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c6d1e6315c966.66409665. - ISBN 978-5-16-014662-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996121> (дата обращения: 13.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

Дополнительные источники:

1. Кабашов, С. Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 305 с. - ISBN 978-5-9765-0253-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1874983> (дата обращения: 13.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Кабашов, С. Ю. Местное самоуправление и муниципальная служба в системе властных отношений : монография / С. Ю. Кабашов, И. Р. Гимаев, С. Н. Лаврентьев. - 5-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 286 с. - ISBN 978-5-9765-1295-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2084266> (дата обращения: 13.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Лобкова, Е. В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Е. В. Лобкова, Е. В. Зандер, К. Ю. Лобков. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 300 с. - ISBN 978-5-7638-4264-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819688> (дата обращения: 13.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986688> (дата обращения: 13.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)

Calculate Linux Desktop

MS Office 2007

7 Zip

Интернет-ресурсы

1. Гарант.ру: информационно-правовой портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

2. Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3. Федеральный образовательный портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/832/7832>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта самостоятельной деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба <i>Тема 1.1</i> <i>Государственный аппарат современной России</i>	Самостоятельная работа № 1 Текст задания: <i>Решение ситуационной задачи «Классификация органов государственной власти»</i> Цель: Определить основания классификации и виды органов государственной власти Рекомендации по выполнению: При решении указывается тема задачи, дается ответ на каждый вопрос задачи отдельно. Ответ должен быть полным и мотивированным, содержать ссылку на применяемую норму права. Задачу необходимо решать таким образом, чтобы решение имело внутреннюю структуру и логику изложения материала. Главное правило при построении структуры решения состоит в том, что в большинстве случаев структура решения задачи предопределяется нормами действующего законодательства. Любое задание завершается общим выводом. Принимая во внимание специфику предмета, желательно в выводах оперировать словами «согласно статье...Федерального закона...», «в соответствии с действующим законодательством...». Критерии оценки:

		<p><i>Оценка «отлично» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание соответствующих нормативно-правовых актов. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного вывода. Студент демонстрирует теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного вывода было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Ситуационная задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному выводу. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания.</p>
2	<p>Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба Тема 1.2. Организация государственной службы</p>	<p>Самостоятельная работа № 2 Текст задания: <i>Выполнить элементы портфолио</i> <i>Составить таблицу</i> <i>«Управление государственной службой»</i> Цель: Определить систему управления государственной службой Рекомендации по выполнению: Данные средства наглядности выполняют функцию конспектирования материала. При построении таблицы необходимо выделить главное в теме. Лаконично, компактно, сжато изложить отобранный материал. Логика построения таблиц - отражение содержательных связей между единицами излагаемой информации, их четкая классификация по уровням значимости.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При составлении таблицы необходимо выделить главное в теме. 2. Определить критерии / параметры для сравнения / анализа (они могут быть количественные или качественные) 3. Четко и кратко заполнить таблицу 4. Сделать вывод <p>Критерии оценки: <i>Оценка «отлично» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается кратко, последовательно, с наличием</p>

	<p>специальных терминов; таблица оформлена без помарок.</p> <p><i>Оценка «хорошо» ставится:</i> Содержание соответствует теме, в таблице заполнены все столбцы и строки, содержание столбцов и строк соответствует их названию, материал излагается не достаточно кратко и последовательно, с наличием не большого числа специальных терминов. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «удовлетворительно» ставится:</i> В таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет некоторые отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. В оформлении таблицы - помарки.</p> <p><i>Оценка «неудовлетворительно» ставится:</i> Таблица не заполнена или в таблице заполнены не все столбцы и строки, содержание столбцов и строк имеет существенные отклонения от их названия, материал излагается не последовательно, специальные термины отсутствуют. Таблица оформлена небрежно.</p>
--	--

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

4.1 Текущий контроль

№	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Контролируемые результаты (умения, знания)	Наименование оценочного средства
1	Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба Тема 1.1 Государственный аппарат современной России	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Тест
2	Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба Тема 1.2. Организация государственной службы	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Тест
3	Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Тест Кейс-задача / ситуационная задача
4	Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1.	Тест Кейс-задача / ситуационная

	Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов	У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	задача
5	Раздел 1. Органы государственной власти и государственная служба Тема 1.5. Прохождение государственной службы	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Тест Кейс-задача / ситуационная задача
6	Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба Тема 2.1. Понятие и сущность местного самоуправления	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Тест Кейс-задача / ситуационная задача
7	Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Тест Кейс-задача / ситуационная задача
8	Раздел 2. Органы местного	У1.	Тест

<p>самоуправления и муниципальная служба Тема 2.3 Глава муниципального образования и другие органы и должностные лица местного самоуправления</p>	<p>31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;</p>	<p>Кейс-задача / ситуационная задача</p>
--	--	--

4.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется по завершении изучения дисциплины и позволяет определить качество и уровень ее освоения.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» - *экзамен*

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p>У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;</p>	<p style="text-align: center;">1 ВАРИАНТ</p> <p>ЗАДАНИЕ: Перечислите признаки государственного служащего и с их учетом определите, кто из названных работающих не является таковыми: судья федерального суда, инспектор отдела внутренних дел, юрисконсульт государственного унитарного предприятия, почтальон, судебный пристав, ректор университета.</p> <p>УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ: - внимательно прочтите задания; - найдите ответ, обязательно ссылаясь на нормативно-правовые акты; - время выполнения I, II и III блоков 45 минут.</p> <p style="text-align: center;">I БЛОК</p> <p>ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА</p> <p>1) Каким признаком обладают органы государственной власти? А) Подчиняются Президенту Б) Их решения носят принудительный характер В) Их деятельность является исполнительной Г) Их деятельность является законодательной</p> <p>2) Соотнести функции (какие относятся к функциям группы А и группы Б): А. Внешние функции государства Б. Внутренние функции государства -социальная -охранная -внешнеэкономическая деятельность -внешнеполитическая</p>

	<p>-политическая -экологическая -функция глобального сотрудничества</p> <p>3) Система государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих регулирование в обществе при помощи законодательной, исполнительной, судебной и других ветвей власти – это...</p> <p>А) Гос. аппарат Б) Гос. служба В) Гос. орган Г) Гос. управление</p> <p>4) К какой ветви власти относится Правительство РФ?</p> <p>а) Исполнительная б) Законодательная в) Судебная г) Экономическая</p> <p>5) К видам представительных, законодательных органов власти субъектов РФ относятся:</p> <p>А) парламент Б) Федеральное собрание В) республиканские парламенты, краевые законодательные собрания, областные думы, городские думы, представительные органы власти автономных округов и областей. Г) региональные комитеты</p> <p>6) К органам государственной власти особой компетенции относятся?</p> <p>А) Уполномоченный по правам человека в РФ Б) Федеральная Служба Безопасности В) Федеральная налоговая служба Г) Российское космическое агентство</p> <p>7) Какая должностная единица не является источником публичной власти?</p> <p>А) Председатель Правительства Б) Губернатор В) Мэр города Г) Председатель комитета территориального общественного самоуправления</p> <p>8) Федеративное устройство Российской Федерации в соответствии с Конституцией РФ основано.....</p> <p>А) на государственной целостности Б) на единстве системы государственной власти В) на разграничении предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов РФ</p>
--	---

Г) обязательности заключения договоров между Российской Федерацией и субъектами РФ

9) Основными принципами федерализма являются?

- А) право субъектов РФ на выход из состава федерации
- Б) свобода построения собственных органов власти
- В) асимметричность федерации
- Г) равноправие субъектов РФ

10) Гос. орган – это...

- А) самостоятельная структурная единица гос. власти, наделенная гос. властными полномочиями
- Б) система государственных органов, учреждений и организаций, осуществляющих регулирование в обществе при помощи законодательной, исполнительной, судебной и других ветвей власти
- В) штатная единица с определенным кругом прав и обязанностей по выполнению функции данного гос. органа
- Г) совокупность государственных служащих с определенными правами и обязанностями

II БЛОК

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

1. Определите особенности ограниченной и полной материальной ответственности муниципального служащего

1) Полная материальная ответственность	А) сумма возмещения не может превышать среднего месячного заработка.
2) Ограниченная материальная ответственность	Б) ущерб причинен в результате административного проступка, который установлен соответствующим государственным органом
	В) в случае причинения ущерба не при исполнении служащим обязанностей
	Г) порча или уничтожение по небрежности имущества органа местного самоуправления
	Д. утрата документов, восстановить которые в определенный срок не представляется возможным, что становится причиной возникновения реального ущерба

2. Установите соответствие между мерами административного принуждения и их конкретными примерами.

Меры административного принуждения	Пример мер административного принуждения
------------------------------------	--

1) Административно-предупредительные меры	А) Личный досмотр
2) Меры административного пресечения	Б) Введение карантина
3) Меры административного наказания	В) Изъятие имущества и документов
4) Восстановительные меры	Г) Штраф

III БЛОК

ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:

1. Задание:

Два должностных лица из аппарата администрации области организовали совместно с другими лицами предприятие по оформлению приватизации дачных земельных участков граждан. *Законны ли действия должностных лиц?*

2. Задание:

Глава администрации области, просматривая поступившую за неделю служебную почту, обнаружил заявления о поступлении на государственную службу в аппарат областной администрации на должности: начальника управления, ведущего специалиста, пресс-секретаря, водителя автомобиля, председателя профсоюзного комитета.

Какие лица не могут признаваться государственными служащими? Обоснуйте ответ.

3. Задание:

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Свердловской области. Петрова, 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, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов.

2 ВАРИАНТ

ЗАДАНИЕ:

Губернатор Омской области принял почетное звание Республики Казахстан без разрешения Президента РФ. Администрация Президента РФ направила губернатору предупреждение о том, что он нарушил требование законодательства РФ о государственной службе и может быть смещен с должности указом президента РФ. В ответ на это губернатор заявил, что по

уставу области он является высшим должностным лицом, но не является государственным служащим, поэтому он не может быть смещен решением президента РФ, ни Омской области.

Дайте юридический анализ дела.

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

- внимательно прочтите задания;
- найдите ответ, обязательно ссылаясь на нормативно-правовые акты;
- время выполнения I, II и III блоков 45 минут.

I БЛОК

ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1) Замещение должностей государственной службы осуществляется:

- А) на конкурсной основе;
- Б) без проведения конкурса, т.е. путем назначения на должность по решению уполномоченного на то государственного органа или должностного лица;
- В) при помощи обоих вышеперечисленных вариантов.

2) Согласно закону о системе государственной службы РФ, по контракту на государственную службу имеют право поступать:

- А) граждане России и иностранные граждане;
- Б) только граждане России;
- В) граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства.

3) Юридическое оформление замещения конкретной должности государственной службы заключается...

- А) в оформлении и заключении служебного контракта;
- Б) в издании акта о назначении гражданина (государственного служащего) на указанную должность;
- В) в оформлении и заключении служебного контракта и издании акта о назначении гражданина (государственного служащего) на указанную должность.

4) _____ утверждает реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы; устанавливает содержание и порядок ведения Реестра федеральных государственных служащих, а также перечень сведений, включаемых в Сводный реестр государственных служащих РФ, устанавливает соотношение классов чинов, дипломатических рангов, воинских и специальных званий и присваивает те из них, присвоение которых отнесено к его полномочиям.

- А) Президент РФ;
- Б) Председатель Правительства;
- В) Руководитель Администрации Президента РФ.

5) _____ устанавливает порядок формирования,

	<p>размещения, финансирования и исполнения государственного заказа и утверждает заказ на профессиональную переподготовку и повышение квалификации государственных служащих федеральных органов исполнительной власти, а также утверждает предельную штатную численность федеральных органов исполнительной власти и фонд оплаты труда их работников.</p> <p>А) Президент РФ; Б) Правительство РФ; В) Руководитель Администрации Президента РФ.</p> <p>6) Согласно Закону о государственной гражданской службе РФ, на гражданскую службу вправе поступать российские граждане...</p> <p>А) достигшие возраста 18 лет; Б) владеющие государственным языком Российской Федерации; В) соответствующие установленным квалификационным требованиям; Г) верны все вышеперечисленные характеристики.</p> <p>7) Замещение гражданином должности государственной гражданской службы оформляется в виде...</p> <p>А) служебного контракта; Б) трудового договора; В) устного соглашения.</p> <p>8) В соответствии с законом о государственной гражданской службе Российской Федерации, повышение квалификации государственного гражданского служащего осуществляется не реже...</p> <p>А) одного раза в три года; Б) одного раза в два года; В) одного раза в год.</p> <p>9) Согласно закону о системе государственной службы РФ, по контракту на государственную службу имеют право поступать:</p> <p>А) граждане России и иностранные граждане; Б) только граждане России; В) граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства.</p> <p>10) Служебный контракт – это...</p> <p>А) договор между работником и работодателем, устанавливающий их взаимные права и обязанности; Б) совокупность целей, задач, приоритетов, принципов, стратегических программ и плановых мероприятий, которые разрабатываются и реализуются органами государственной или муниципальной власти с привлечением институтов гражданского общества; В) соглашение между конкретным представителем нанимателя</p>
--	---

(Российской Федерации, ее субъекта) и конкретным гражданином, поступающим на государственную службу, или государственным служащим, являющимся стороной ранее действовавшего контракта, о замещении должности того или иного вида государственной службы и прохождении службы на определенных условиях.

II БЛОК

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

1. Соотнесите понятия «Виды рабочего времени гражданского служащего»

1) Нормальная продолжительность служебного времени	А) устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.
2) Ненормированный служебный день	Б) не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

III БЛОК

ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:

1. Задание:

При проведении аттестации муниципальных служащих в отношении старшего муниципального советника гр. П. аттестационной комиссией было принято решение о том, что он не соответствует занимаемой должности.

Какими могут быть последствия принятого решения? В чем суть аттестации?

2. Задание:

При составлении реестра муниципальных должностей возник вопрос: включать ли в реестр специалиста управления делами по делопроизводству, специалиста сектора кадров районной администрации.

Дайте соответствующие разъяснения.

3. Задание:

К гражданскому служащему Афанасьеву А.Д. обратились представители коммерческой организации с просьбой совершить действия в их интересе, которые бы явились коррупционным правонарушением. Афанасьев А.Д. отказался от совершения такого рода действия, но, при этом, не уведомил представителя нанимателя о данном обращении. В ходе служебной проверки данный факт был вскрыт, в результате чего последовало увольнение Афанасьева А.Д. с гражданской службы.

Дайте характеристику данной ситуации.

3 ВАРИАНТ

ЗАДАНИЕ:

Муниципальный служащий Федоров А.А. был привлечен к административной ответственности и к нему было применено административное наказание в виде дисквалификации. Представитель нанимателя посчитал данное обстоятельство недопустимым для дальнейшего прохождения службы и расторг трудовой договор с Федоровым А.А.

Дайте правовую оценку принятому решению.

УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАНИЯ:

- внимательно прочтите задания;
- найдите ответ, обязательно ссылаясь на нормативно-правовые акты;
- время выполнения I, II и III блоков 45 минут.

I БЛОК

ВЫБЕРИТЕ ОДИН ПРАВИЛЬНЫЙ ВАРИАНТ ОТВЕТА

1) Органы местного самоуправления, согласно закону, осуществляют

А) предоставление политического убежища на подконтрольной территории

Б) самостоятельное решение вопросов своей территории

В) управление объектами федеральной собственности

Г) сбор федеральных налогов и их перечисление в бюджет

2) Одна из форм участия граждан в осуществлении местного самоуправления

А) создание фермерских хозяйств

Б) голосование на выборах в парламент

В) обращение к губернатору для разрешения спорного вопроса

Г) выступление на публичных слушаниях о месте строительства новой школы

3) Верны ли следующие суждения о местном самоуправлении?

А. Органы местного самоуправления устанавливают таможенные пошлины и сборы.

Б. Согласно Конституции РФ, органы местного самоуправления регулируют деятельность судебной власти.

1) верно только А

2) верно только Б

3) верны оба суждения

4) оба суждения неверны

4) Верны ли следующие суждения о местном самоуправлении?

А. В деятельности органов местного самоуправления проявляются элементы как представительной, так и непосредственной демократии.

Б. Органы местного самоуправления обеспечивают развитие управляемой территории в интересах жителей.

1) верно только А

2) верно только Б

3) верны оба суждения

4) оба суждения неверны

5) Верны ли следующие суждения о местном самоуправлении?

	<p>А. Одна из форм участия граждан в осуществлении местного самоуправления в РФ – назначение мировых судей.</p> <p>Б. Одна из функций местного самоуправления – управление муниципальной собственностью.</p> <p>1) верно только А</p> <p>2) верно только Б</p> <p>3) верны оба суждения</p> <p>4) оба суждения неверны</p> <p>6) Верны ли следующие суждения о местном самоуправлении?</p> <p>А. Один из видов муниципальных образований, в пределах которого осуществляется местное самоуправление, – сельское поселение.</p> <p>Б. Одна из функций местного самоуправления – обеспечение участия населения в решении местных дел.</p> <p>1) верно только А</p> <p>2) верно только Б</p> <p>3) верны оба суждения</p> <p>4) оба суждения неверны</p> <p>7) Органы местного самоуправления, согласно закону, осуществляют</p> <p>А) принятие и реализацию внешнеполитических решений</p> <p>Б) обеспечение потребностей населения данной территории в различных услугах</p> <p>В) управление объектами федеральной собственности</p> <p>Г) сбор федеральных налогов и их перечисление в бюджет</p> <p>8) К органам местного самоуправления относят</p> <p>А) местную администрацию</p> <p>Б) городское поселение</p> <p>В) сельское поселение</p> <p>Г) городской округ</p> <p>9) Верны ли следующие суждения о местном самоуправлении?</p> <p>А. Местное самоуправление обеспечивает развитие управляемой территории в интересах жителей.</p> <p>Б. Органы местного самоуправления имеют свой круг полномочий, отличный от полномочий органов государственной власти.</p> <p>1) верно только А</p> <p>2) верно только Б</p> <p>3) верны оба суждения</p> <p>4) оба суждения неверны</p> <p>10) Верны ли следующие суждения о местном самоуправлении?</p> <p>А. Местное самоуправление в РФ обеспечивает самостоятельное решение населением вопросов местного значения.</p> <p>Б. Местное самоуправление в РФ осуществляется с учётом исторических и иных местных традиций.</p> <p>1) верно только А</p> <p>2) верно только Б</p> <p>3) верны оба суждения</p> <p>4) оба суждения неверны</p>
--	---

II БЛОК

СООТНЕСИТЕ ПОНЯТИЯ:

Установите соответствие между мерами административного принуждения и их конкретными примерами.

Меры административного принуждения	Пример мер административного принуждения
1) Административно-предупредительные меры	А) Личный досмотр
2) Меры административного пресечения	Б) Введение карантина
3) Меры административного наказания	В) Изъятие имущества и документов
4) Восстановительные меры	Г) Штраф

2. Соотнесите понятия «Виды времени отдыха муниципальных служащих»

1. Перерывы в течение рабочего дня	А) это установленные законом свободные от работы дни, посвященные выдающимся событиям или памятным традиционным датам.
2. Ежедневный отдых	Б) еженедельный непрерывный отдых
3. Выходные дни	В) для отдыха и приема пищи
4. Нерабочие праздничные дни	Г) ежегодный отдых с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
5. Отпуск	Д) междусменный отдых

III БЛОК

ДАЙТЕ РАЗВЕРНУТЫЕ ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ К ЗАДАНИЯМ:

1. Задание:

Решением городского суда было признано противоречащим законодательству принятое главой города постановление, установившее не предусмотренный законодательством налог на домашних животных. В этом же решении суда на главу города была возложена обязанность по отмене данного постановления. Постановлением главы администрации области от 02 сентября 2016 г. глава города был отрешен от своей должности.

Имел ли право глава администрации области принимать данное постановление, если главой города 31 августа 2016 г. был издан акт об отмене постановления, признанного противоречащим законодательству вышеупомянутым решением городского суда?

2. Задание:

Администрация поселения предложила создать парк культуры и отдыха на территории поселения. Так как доходная часть бюджета не позволяла выделить необходимые средства для благоустройства территории, администрация вынесла на местный референдум вопрос о самообложении жителей поселения дополнительными сборами. Кроме того, было решено, что

	<p>трудоспособные жители поселения будут привлечены на безвозмездной основе к выполнению работ по благоустройству территории будущего парка.</p> <p><i>Правомерны ли действия администрации?</i></p> <p>3. Задание:</p> <p>Через месяц после увольнения с государственной гражданской службы Петров И.В., замещавший должность в Управлении Федеральной налоговой службы по N области, обратился в кадровую службу данного государственного органа с просьбой дать согласие на замещение должности в одной из коммерческих организаций, так как отдельные функции по государственному управлению этой организацией ранее входили в его должностные обязанности. Однако на заседании комиссии Управления Федеральной налоговой службы по Тамбовской области по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) Петров И.В. не явился без объяснения причин. Рассмотрев вопрос в его отсутствие, комиссия отказала Петрову И.В. в замещении должности в коммерческой организации. Руководитель же государственного органа, характеризуя Петрова И.В. как добросовестного и честного служащего, не согласился с решением комиссии и, сославшись на то, что оно носит рекомендательный характер, выдал Петрову И.В. соответствующее согласие.</p> <p><i>Допущены ли в данной ситуации какие-либо нарушения требований нормативно-правовых актов?</i></p>
--	---

Критерии оценки экзамена

Критерии оценки за I и II Блок:

За каждый правильный ответ – 1 балл. За неправильный ответ – 0 баллов.

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	(14-13 баллов) -5	отлично
80 ÷ 89	(12-11 баллов)-4	хорошо
70 ÷ 79	(10-9 баллов) -3	удовлетворительно
менее 70	(менее 9 баллов) -2	неудовлетворительно

Критерии оценки за III Блок:

Оценка «отлично» ставится: Задание решено правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.

Оценка «хорошо» ставится: Задание решено правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.

Оценка «удовлетворительно» ставится: Задание решено правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.

Оценка «неудовлетворительно» ставится: Задание решено неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ВКЛЮЧАЯ АКТИВНЫЕ И
ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

п / п	Название образовательной технологии (с указанием автора) / активные и интерактивные методы обучения	Цель использования образовательной технологии	Планируемый результат использования образовательной технологии	Описание порядка использования (алгоритм применения) технологии в практической профессиональной деятельности
	Групповые технологии и (В.К. Дьяченко, И.Б. Первин)	Формирование навыков совместной деятельности учащихся. Организация совместных действий учащихся, ведущих к активизации учебно-познавательных процессов. Осознание общей цели, целесообразное распределение обязанностей, взаимная зависимость и контроль.	Создание условий для активизации коллективной познавательной деятельности. Развитие навыков планирования деятельности, умения сотрудничать. Развитие способностей к исследовательской деятельности. Создание условий как для сильных, так и для слабых учащихся для достижения высокого уровня усвоения материала.	<p><i>Этапы:</i></p> <p>1. Подготовка к выполнению группового задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка познавательной задачи; - инструктаж о последовательности работы. - раздача дидактического материала; <p>2. Групповая работа.</p> <ul style="list-style-type: none"> - знакомство с материалом, планирование работы в группе; - распределение заданий внутри группы; - индивидуальное выполнение задания; - обсуждение индивидуальных результатов работы в группе; - обсуждение общего задания группы (замечания, дополнения, уточнения, обобщения); <p>3. Заключительная часть.</p> <ul style="list-style-type: none"> - итоги работы в группах. - анализ познавательной задачи, рефлексия. - общий вывод о групповой работе.

	<p>Технология проблемного обучения (Дж. Дьюи, И. Лернер)</p>	<p>Развитие творческих и мыслительных способностей обучающихся через создание проблемных ситуаций и активизацию их самостоятельной деятельности. Формирование творческого, нестандартного мышления, освобожденного от привычных стереотипов и штампов.</p>	<p>Формирование навыков выдвижения и отстаивания собственной точки зрения (гипотезы) на решение проблемы. Выработка способности к исследовательским методам (анализ, моделирование, наблюдение). Формирование умения применять знания в новой ситуации - решение учебной проблемы.</p>	<p><i>Этапы:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - постановка проблемного вопроса; - проблемное задание и создание проблемной ситуации; - осознание сущности проблемы; - выдвижение гипотез по решению проблемы (поиск решений проблемы); - доказательство или опровержение высказанного в гипотезе предложения (обоснование выбранного варианта решения проблемы); - проверка правильности решения проблемы; - выводы по решению проблемы.
	<p>Компьютерные (новые информационные) технологии и обучения (Г.К. Селевко)</p>	<p>Формирование умений работать с информацией, активизация познавательной деятельности, учебной мотивации, развитие способности к самостоятельной работе через визуализацию учебного материала, Развитие коммуникативных способностей, непрерывное оценивание результатов обучения.</p>	<p>Повышение мотивации обучающихся при изучении дисциплины. Увеличение объема самостоятельных работ, повышение темпа урока. Формирование навыков исследовательской деятельности. Повышение процента успеваемости. Создание условий для расширения границ информационного поля деятельности педагога и учащегося.</p>	<p><i>Этапы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск и подбор информации <ul style="list-style-type: none"> - редактирование информации; - создание собственного продукта; - сохранение информации; 2. Применение информационных продуктов <ul style="list-style-type: none"> - организация; - представление; - передача информации; - контроль знаний учащихся. 3. Анализ эффективности использования ИКТ

	<p>Кейс-технология (метод конкретных ситуаций) (Христофор Колумб Лэнгделл)</p>	<p>Использование и практическое применение знаний, полученных в период теоретической подготовки, а также умений, опирающихся на предыдущий опыт практической деятельности обучающихся</p>	<p>Приобретение необходимых в будущей деятельности навыков исследования, анализа и принятия решений, выход на требуемый уровень обобщения. Формирование умений и навыков мыслительной деятельности. Развитие способности к обучению, умение перерабатывать большие объемы информации.</p>	<p><i>Этапы:</i></p> <p>1. <i>Освоение схемы анализа ситуации.</i> На этом этапе учащиеся знакомятся с предлагаемой схемой анализа конкретной ситуации, которая в свернутом виде представляет тот алгоритм действий, который ранее был представлен в теоретическом курсе.</p> <p><i>Схема анализа практических ситуаций:</i></p> <p>I. <i>Обобщение.</i> Краткая констатация того, что имеет место в ситуации. Что происходит? С чьим участием и почему? Каков результат развития событий?</p> <p>II. <i>Формулирование проблемы.</i> Краткое в одно предложение заявление (9-10 слов), отражающее суть проблемы.</p> <p>III. <i>Участники событий.</i> Все участники событий, их роль, статус, характеристика (очень кратко).</p> <p>IV. <i>Хронология событий</i> (в практической ситуации). Указание фактов и событий без оценки и в обратном хронологическом порядке.</p> <p>V. <i>Концептуальные вопросы,</i> затрагиваемые в ситуации.</p> <p>VI. <i>Альтернативные решения.</i> Перечисление возможных направлений действий. Аргументация и оценка каждой альтернативы. Указание положительных и отрицательных последствий реализации.</p> <p>VII. <i>Рекомендации.</i> Ясно и точно описать выбранный вами курс действий. Объяснить причины и рациональность в выборе курса.</p>
--	--	---	---	--

				VIII. <i>План действий</i> (первые шаги). Кратко и ясно описать первые шаги по реализации курса действий, приводящего к разрешению проблемы.
Технология «Дебаты»	Развитие у студентов критического мышления для решения различных проблем в профессиональной деятельности и в практических жизненных ситуациях.	Формирование компетенций, необходимых и полезных для успешной жизнедеятельности в условиях современного общества, в частности компетенции связанной коммуникацией.		<p>Суть дебатов заключается в том, что две команды выдвигают свои аргументы и контраргументы относительно предложенного тезиса, чтобы убедить нейтральную третью сторону и судей в их правильности.</p> <p>1. Тема должна быть актуальной, быть пригодной для спора, то есть иметь альтернативные варианты. Тема дебатов должна формулироваться в виде утверждения.</p> <p>2. Утверждающая сторона пытается убедить судей в правильности своих позиций относительно формулировки темы.</p> <p>3. Отрицающая сторона пытается убедить судью в том, что позиция утверждающей стороны неверна, поскольку ее аргументация имеет недостатки.</p> <p>4. Каждая команда с целью доказательства создает систему аргументов, с помощью которых пытается убедить судью в том, что ее позиция является наиболее правильной.</p> <p>5. Вместе с аргументами участники дебатов должны представить свидетельства поддержки (цитаты, факты и т. д.), доказывающие их позицию.</p> <p>6. Перекрестные вопросы. Наибольшее количество видов дебатов предоставляет каждому</p>

				участнику возможность отвечать на вопросы оппонента.
	Технология «Портфолио»	Систематизация накопленного опыта, знаний. Определение направления развития (в будущей профессии).	Поддержка учебной мотивации. Формирование умения учиться - ставить цели, планировать и организовывать собственную учебную деятельность. Развитие навыков рефлексивной и оценочной деятельности обучающихся, формирование адекватной самооценки.	Все материалы портфолио рекомендуется распределять по четырем разделам: 1. «Портрет» (информации об авторе портфолио). 2. «Коллектор» (материалы, авторство которых не принадлежит самому автору: материалы, предложенные педагогом (памятки, схемы, списки литературы), найденные обучающимся самостоятельно (ксерокопии статей, материалы периодических изданий, иллюстрации)). 3. «Рабочие материалы» (материалы, которые созданы и систематизированы самим автором.) 4. «Достижения» (материалы, отражающие лучшие результаты и демонстрирующие успехи автора).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	Требования ФГОС СПО (уметь)
Раздел 1 Органы государственной власти и государственная служба		8	
Тема 1.2. Организация государственной службы	Практическое занятие № 1 Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию государственной службы	2	У1. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5.
Тема 1.3. Правовое положение государственных служащих	Практическое занятие № 2 Служебные права и обязанности государственных служащих	2	У1. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5.
Тема 1.4 Должностные лица в системе государственных органов	Практическое занятие № 3 Статус должностного лица	2	У1. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5.
Тема 1.5. Прохождение государственной службы	Практическая работа № 4 Поступление на государственную службу	2	У1. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5.
Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба		4	
Тема 2.2. Правовое положение муниципальных служащих	Практическая работа № 5 Правовой статус муниципального служащего	4	У1. У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5.
ИТОГО		12	

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Раздел/тема	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
№1	Раздел 1 Органы государственной власти и государственная служба	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Рубежная контрольная работа №1	1. Кейс-задача 2. Тест
№2	Раздел 2. Органы местного самоуправления и муниципальная служба	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2.	Рубежная контрольная работа №2	1. Кейс-задача 2. Тест

		301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;		
№3	Допуск к экзамену	У1. 31. 32. 33 У01.1. У01.2. У01.3. У01.4. У02.1. У02.2. У02.3. У03.1. У03.2. У03.3. У04.1. У04.2. У04.3. У05.1. У05.2. У05.3. У06.1. У06.2. У06.3. У07.1. У07.2. У07.3. У07.4. У07.5. 301.1. 301.2. 301.3. 301.4. 301.5. 302.1. 302.2. 302.3. 303.1. 303.2. 303.3. 304.1. 304.2. 304.3. 305.1. 305.2. 305.3. 306.1. 306.2. 306.3. 307.1. 307.2. 307.3. 307.4. 307.5. 308.1.; 308.2.; 308.3.;	Портфолио	1.Контрольная работа № 1 2. Контрольная работа № 2

