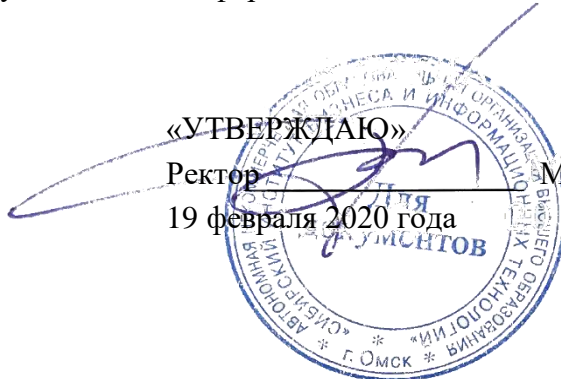


Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования  
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор М.Г.Родионов

19 февраля 2020 года



**Рабочая программа дисциплины**

**«ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

образовательной программы профессиональной переподготовки  
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

Квалификация выпускника

«Специалист в области государственного и муниципального управления»

Форма обучения

заочная, в т.ч. с применением ДОТ

Омск – 2020

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» образовательной программы профессиональной переподготовки (далее ОППП) «Государственное и муниципальное управление».

**Автор:**


к.э.н., доцент факультета очного обучения  
АНОО ВО «СИБИТ»



(подпись)

Н.Ю.Симонова

**Рецензент:** к.э.н., доцент,  
доцент факультета очного обучения  
АНОО ВО «СИБИТ»




(подпись)

Р.С. Симак

Программа одобрена Научно-методическим советом института.

Протокол № 5 от 19.02.2020 г.

Председатель НМС,  
доцент факультета очного обучения,  
кандидат исторических наук



(подпись)

С.П. Вольф

При разработке рабочей программы дисциплины Институт руководствовался:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37;
6. Профессиональным стандартом 08.026 Специалист в сфере закупок, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 сентября 2015 г. N 625н;
7. Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148 н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
8. Методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);
9. Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06);
10. Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06).
11. Уставом «Сибирского института бизнеса и информационных технологий»;
12. Положением о центре дополнительного образования и иными локальными актами института.

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОППП

*Цель дисциплины* «Государственная гражданская и муниципальная служба» - состоит в развитии личностных качеств, формировании профессиональных компетенций в области государственной гражданской и муниципальной службы на основе гармоничного сочетания научной, фундаментальной и профессиональной подготовки кадров с использованием передового отечественного и мирового опыта в образовании и инноваций во всех сферах деятельности, позволяющих на высоком профессиональном уровне осуществлять деятельность государственного и муниципального служащего.

### *Задачи дисциплины:*

- овладение компетенциями в области государственной и муниципальной службы, необходимыми для осуществления результативной и эффективной профессиональной служебной деятельности, повышение уровня их общей и профессиональной культуры.
- усвоение сущности, содержания и организации государственной и муниципальной службы в современных условиях;
- ознакомление с политологическими, правовыми, экономическими, социологическими, культурологическими и другими аспектами реформирования и развития государственной и муниципальной службы Российской Федерации в современных условиях;
- формирование представлений об организационном проектировании в системе государственной и муниципальной службы;
- формирование навыков систематизации информации, организации и проведения исследований в области государственной и муниципальной службы, организации и обеспечения выполнения служебных задач, работы с нормативными правовыми документами, квалифицированного планирования работы, эффективного сотрудничества с коллегами, грамотного учета мнения коллег, владения компьютерной техникой..

В результате освоения ОППП слушатель должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Коды компетенций | Название компетенции  | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине   |
|------------------|---|---|
| 1                | 2   | 3   |
| ПК               | <b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ</b>   |   |
| ПК-3             | планировать организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях | <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы;</li> <li>- содержание основных этапов прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;</li> <li>- статус, состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, согласовывать и исполнять административные регламенты;</li> <li>- оценивать эффективность контроля государственной гражданской и муниципальной службы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с нормативными документами, регламентирующими организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях.</li> </ul> |

Планируемые результаты освоения дисциплины соотнесены с профессиональными задачами, описанными в ФГОС ВО, и трудовыми функциями, содержащимися в профессиональных стандартах:

| Виды деятельности (профессиональные задачи)  | Профессиональные компетенции  | Трудовые функции (действия)                                      | Умения  | Знания  |
|--|---|--|---|---|
| <p><b>организационно-управленческая деятельность:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка и реализация управленческих решений;</li> <li>- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;</li> <li>- планирование, организация государственных закупок</li> </ul> | <p>- планировать организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях (ПК-3)</p> | <p><b>A/02.5</b></p> <p>- подготовка закупочной документации</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять, согласовывать и исполнять административные регламенты;</li> <li>- оценивать эффективность контроля государственной гражданской и муниципальной службы</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- знать нормативно-правовые основы государственной гражданской и муниципальной службы;</li> <li>- знать содержание основных этапов прохождения государственной гражданской и муниципальной службы;</li> <li>- знать статус, состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов</li> </ul> |

## 2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 44 часа.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

| Виды учебных занятий                 | Всего часов |
|--------------------------------------|-------------|
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b> | <b>44</b>   |
| лекции                               | 4           |
| лабораторные работы                  |             |
| практические занятия                 | 4           |
| Самостоятельная работа слушателя     | 36          |

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

#### 3.1. Темы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий в часах

| Формируемые компетенции | Тема дисциплины, содержание   | Объем часов |        |                     |                      |                               |
|-------------------------|---|-------------|--------|---------------------|----------------------|-------------------------------|
|                         |   | Всего       | Лекции | Лабораторные работы | Практические занятия | Самостоятельная работа, всего |
| ПК-3                    | Тема 1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы            | 8           | -      |                     | -                    | 8                             |
|                         | Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации | 8           | 2      |                     | -                    | 6                             |
|                         | Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего           | 8           | -      |                     | -                    | 8                             |
|                         | Тема 4. Муниципальная служба: сущность и основы организации               | 10          | -      |                     | 2                    | 8                             |
|                         | Тема 5. Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации           | 10          |        |                     |                      | 10                            |
|                         | <b>ИТОГО</b>  | <b>44</b>   | 2      |                     | 2                    | <b>40</b>                     |

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

#### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

##### Тема 1. Государственная служба: понятие, виды, правовые основы

Понятие государственной службы. Правовые основы организации деятельности государственной и муниципальной службы. Принципы государственной и муниципальной службы. Классификация государственной и муниципальной службы.

##### Тема 2. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации

Категории должностей государственной гражданской службы. Классные чины. Соответствие классных чинов и категорий должностей государственной гражданской службы.

##### Тема 3. Правовой статус государственного гражданского служащего

Права государственного и муниципального служащего. Обязанности государственного и муниципального служащего. Ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность государственного гражданского служащего.

##### Тема 4. Муниципальная служба: сущность и основы организации

Правовые основы муниципальной службы. Понятие муниципальной службы.

Принципы организации муниципальной службы. Понятие муниципального служащего. Должности муниципальной службы. Классные чины муниципальной службы.

## **Тема 5. Прохождение муниципальной службы в Российской Федерации**

Порядок проведения аттестации муниципальных служащих. Условия прохождения муниципальной службы. Порядок оплаты труда и предоставления отпуска муниципальным служащим.

### **4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **4.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся**

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба» требует *самостоятельной работы*, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам обеспечения исполнения обязательств. Самостоятельная работа слушателей может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

1. *Аудиторная самостоятельная работа слушателей* – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. *Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей* – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, эссе, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску слушателями информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;

2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;

3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;

4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;

5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;

6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах

неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Слушатели при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Государственная гражданская и муниципальная служба», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы слушателей осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

## **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПФП**

Освоение дисциплины направлено на формирование:  
*профессиональных компетенций:*

- планировать организационно-управленческую деятельность в органах государственного и муниципального управления и других публично-правовых образованиях (ПК-3)

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на этапе промежуточной аттестации.

### **5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде тестирования.

Тестовые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации слушателей по дисциплине «Способы обеспечения исполнения обязательств» формируются варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний слушателей осуществляется в соответствии с технологической картой дисциплины.

| <b>№ п/п</b> | <b>Показатели оценивания</b> | <b>Критерии оценивания</b> | <b>Шкала оценивания</b> |
|--------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|
|--------------|------------------------------|----------------------------|-------------------------|

|   |              |   |       |
|---|--------------|---|-------|
| 1 | Тестирование | Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест. | 0-100 |
|---|--------------|---|-------|

### 5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПП

#### 5.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Тестовые задания (25 вопросов)

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

- а) 1995 г.;
- б) 1998 г.;**
- в) 2002 г.;
- г) 2004 г.

#### 2. Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:

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

#### 3. Какая из перечисленных категорий должностей гражданской службы не предусмотрена законом РФ «О государственной гражданской службе»?

- а) руководители;
- б) помощники советники;
- в) специалисты;
- г) обеспечивающие специалисты;
- д) предусмотрены все перечисленные категории**

#### 4. Должности гражданской службы подразделяются на:

- а) 3 группы;
- б) 4 группы;**
- в) 5 групп;
- г) 6 групп.

#### 5. На какие группы подразделяются должности категории «руководители?»

- а) высшую, главную, ведущую;**
- б) главную, ведущую, старшую;
- в) ведущую, старшую, младшую;
- г) должности этой категории на группы не подразделяются.

#### 6. На какие группы подразделяются должности категории «специалисты»?

- а) старшую;
- б) высшую, главную, ведущую, старшую;**
- в) ведущую, старшую, младшую;
- г) должности этой категории на группы не подразделяются.

#### 7. Какой наивысший чин может быть присвоен в РФ государственному служащему гражданской службы?



- а) Действительный государственный референт;
- б) Действительный государственный советник;**
- в) Действительный статский советник;
- г) Действительный тайный советник.

**8. Государственный гражданский служащий имеет право на:**

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- б) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- в) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

**г) все ответы верны**

**9. Государственный гражданский служащий обязан:**

- а) соблюдать Конституцию РФ, ФКЗ, ФЗ, иные нормативные правовые акты РФ, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов РФ и обеспечивать их исполнение;
- б) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

**г) все ответы верны.**

**10. Обязаны ли государственные гражданские служащие сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов?**

**а) да, обязаны;**

- б) обязаны, если имеется соответствующее распоряжение представителя нанимателя.
- в) нет, не обязаны.

г) не обязаны, если потенциальный личный доход государственного служащего не превышает пределов, установленных представителем нанимателя.

**11. В обязанности гражданского служащего не входит:**

**а) проходить в обязательном порядке медицинское обследование более одного раза в год;**

- б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- в) соблюдать служебный распорядок государственного органа;
- г) представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи.

**12. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:**

а) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

б) выхода из гражданства РФ или приобретения гражданства другого государства;

в) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором РФ;

**г) все ответы верны.**

**13. Какие дисциплинарные взыскания могут быть применены к государственному гражданскому служащему за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей:**

- а) замечание;
- б) выговор;

- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение со службы;
- д) все вышеперечисленное.

**14. За совершение правонарушения, предусмотренного статьей 285 УК РФ (злоупотребление должностными полномочиями) для государственного гражданского служащего наступает:**

- а) уголовная ответственность;
- б) административная ответственность;
- в) дисциплинарная ответственность

**15. Муниципальная служба – это:**

а) профессиональная служебная деятельность граждан РФ на должностях государственной гражданской службы РФ по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, и лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ;

б) профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта);

в) профессиональная служебная деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

**16. Муниципальный служащий это:**

а) служащий, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или бюджета субъекта РФ;

б) гражданин, исполняющий обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета;

в) лицо, исполняющее обязанности, связанные с несением военной службы и обладающее в связи с этим специальным правовым статусом

**17. Должность муниципальной службы – это:**

а) должность, предусмотренная уставом муниципального образования;

б) должность в органе местного самоуправления, образуемая в соответствии с уставом муниципального образования;

в) должность главы муниципального образования

**18. С какого возраста гражданин РФ имеет право поступать на муниципальную службу:**

- а) с 18 лет;
- б) с 21 года;
- в) с 25 лет;
- г) с 30 лет.

**19. В случае перехода муниципального служащего на государственную службу выслуга лет:**

- а) не засчитывается;
- б) засчитывается частично;
- в) засчитывается полностью.

**20. Как часто проводится аттестация муниципального служащего:**

- а) один раз в пять лет;
- б) один раз в три года;
- в) один раз в два года;
- г) каждый год;
- д) не проводится вообще.

**21. Аттестации подлежат следующие муниципальные служащие:**

- а) замещающие должности муниципальной службы более двух лет;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

**22. Подлежит ли аттестации муниципальный служащий, проработавший на занимаемой должности 7 месяцев:**

- а) да;
- б) нет.

**23. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:**

- а) 28 календарных дней;
- б) 30 календарных дней;
- в) 35 календарных дней;
- г) 45 календарных дней.

**24. Дополнительные отпуска муниципальным служащим предоставляются на срок:**

- а) не более 15 календарных дней;
- б) не более 25 календарных дней;
- в) не более 30 календарных дней.

**25. К принципам государственной службы не относится:**

- а) приоритет прав и свобод человека и гражданина;
- б) равный доступ граждан к государственной службе;
- в) принадлежность к политической партии;
- г) профессионализм и компетентность государственных служащих.

**26. Могут ли в федеральном государственном органе предусматриваться должности, не являющиеся должностями государственной службы?**

- а) да, могут;
- б) могут только в том случае, если реестр таких должностей установлен указом Президента РФ;
- в) могут, если государственные служащие на таких должностях имеют доступ к сведениям, составляющим государственную или военную тайну РФ;
- г) нет, не могут.

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

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности слушателей по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» основана на использовании технологической карты дисциплины, приведенной ниже.

#### Технологическая карта дисциплины

| № п/п                                 | Показатели оценивания | Максимальное количество баллов |
|---------------------------------------|-----------------------|--------------------------------|
| <b>Промежуточная аттестация</b>       |                       |                                |
| 1                                     | Тестирование          | 100                            |
| <i>Итого промежуточная аттестация</i> |                       | <i>100</i>                     |
| <b>ИТОГО по дисциплине</b>            |                       | <b>100</b>                     |

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов на зачете – 100.

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» отражена в технологической карте дисциплины:

- зачета

| Количество баллов | Оценка     |
|-------------------|------------|
| 60 и более        | зачтено    |
| 59 и менее        | не зачтено |

#### 6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

*Основная литература:*

1. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

2. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556>

*Дополнительная литература:*

1. Административно-правовой статус государственных служащих / авт.-сост. С.Л. Банщикова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 146 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493639>

3. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное

автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет»; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

*Периодические издания:*

1. Библиотечка «Российской газеты»
2. Вестник СИБИТ
3. Вопросы государственного и муниципального управления
4. Вопросы экономики
5. Государственная власть и местное самоуправление
6. Менеджмент в России и за рубежом
7. Менеджмент и бизнес-администрирование
8. Менеджмент сегодня
9. Российский следователь
10. Собрание законодательства РФ
11. Социальная защита
12. Справочник секретаря и офис менеджера
13. Эксперт
14. Эффективное антикризисное управление
15. Российская газета

**7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Информационные ресурсы образовательной организации:*

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

*Электронные источники и Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
3. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
4. <http://council.gov.ru> - Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
5. <http://constitution.kremlin.ru> - Сайт Конституция Российской Федерации
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html> - Федеральные органы исполнительной власти
10. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
11. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
12. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR- менеджеров -
15. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
16. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;

17. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
18. <http://grebennikon.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
19. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
20. <http://www.tandfonline.com/> - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
21. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
22. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
23. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
24. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
25. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
26. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и зарубежом»;
27. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
28. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
29. <http://www.openet.ru/> - Российский портал открытого образования.
30. [www.gpntb.ru/](http://www.gpntb.ru/) - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
31. <http://www.rubricon.com/> - Рубрикон: энциклопедии, словари, справочники.
32. <http://www.rsl.ru/> – Российская государственная библиотека.
33. <http://dic.academic.ru/> - Словари и Энциклопедии On-Line.
34. <http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
35. <http://www.nlr.ru/> - Российская национальная библиотека.
36. <http://www.km.ru/> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия .
37. <http://www.rubricon.ru/> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
38. <http://www.edic.ru/> - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.
39. <http://ru.wikipedia.org/> - Википедия: свободная многоязычная энциклопедия.

*Перечень международных научных реферативных баз:*

- 1 <https://repec.org>
- 2 <https://scholar.google.ru>
- 3 <https://www.openaire.eu>
- 4 <https://academic.microsoft.com>

**8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используется следующее программное обеспечение:

| Наименование                          | Основание  | Описание         | Количество лицензий |
|---------------------------------------|--|------------------|---------------------|
| <b>Электронные справочные системы</b> |  |                  |                     |
| Consultant Plus                       | Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г.<br>Доп.соглашение №1 | ЭСС Консультант+ | Неограниченно       |
| Библиотечная система АБС ИРБИС64      | Договор № 64/11-11-11 от 11.11.2011 г.                 | АБС              | Неограниченно       |

|   |                                       |  |               |
|---|---------------------------------------|--|---------------|
| ЭБС «Электронная библиотека онлайн» (biblioclub.ru)               | Договор № 014-052015 от 10.06.2015 г. | ЭБС  | Неограниченно |
| <b>Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц</b> |                                       |  |               |
| Microsoft Office Professional Plus 2013                           | Open License 62668528                 | Пакет электронных редакторов                         |               |
| Microsoft Office Professional Plus 2007                           | Open License 42024141                 | Пакет электронных редакторов                         |               |
| Microsoft Office Standard 2016                                    | Open License 66020759                 | Пакет электронных редакторов                         |               |
| Microsoft Office Standard 2013                                    | Open License 637269920                | Пакет электронных редакторов                         |               |
| Microsoft Office Standard 2007                                    | Open License 42024141                 | Пакет электронных редакторов                         |               |
| Microsoft Office Project 2010                                     | Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.    | Пакет электронных редакторов по управлению проектами |               |

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используется:

1. Компьютерные классы, оборудованные для проведения практических занятий средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Установленное лицензионное программное обеспечение;
4. Мультимедийные презентации;

5. Подборка электронных учебно-методических материалов.

#### **10. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.