

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа

М.И. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления, архивист

Чита, 2017

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова

«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Н.В. Солдатова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП. 04. «Государственная и муниципальная служба» входит в (П.00) общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) ППССЗ.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» предусматривает приобретение студентами теоретических знаний и практических умений в области государственной и муниципальной службы.

Задачи:

- ознакомить студентов с принципами функционирования института государственной службы, его теоретическими основами, с этапами становления и последующего развития системы государственной и муниципальной службы Российской Федерации, с современным российским законодательством в области государственной и муниципальной службы.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;
- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;
- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций:**

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

ПК 1.6. Обращивать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела.

ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.

ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 60 часов (из них лекций – 40, практических занятий – 20);

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	60
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
в том числе:	
выполнение письменных работ (сочинения, характеристики, таблицы, конспекты)	5
подготовка к практическим занятиям и семинарам	10
подготовка сообщений	5
отработка практических навыков	10
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины Государственная и муниципальная служба

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение			
Государственная и муниципальная служба	Содержание учебного материала		
	1. Понятие государственной (муниципальной) службы	2	2
	2. Виды государственной службы в России и их характеристика. Практические занятия. 1. Понятия: государственная служба, муниципальная служба, государственный (муниципальный) служащий. 1.2. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (далее РФ). Самостоятельная работа обучающихся. Ознакомление с Федеральными законами Российской Федерации: от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».	2	2
		4	4
Раздел 1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы			
Тема 1.1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Содержание учебного материала		
	1. Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой.	2	2
	2. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.		
	3. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.		
	4. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.	2	2
	Практические занятия. 1. Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. 1.2. Социальные гарантии и пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Самостоятельная работа обучающихся. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления. Подготовка к написанию эссе на тему: «Мое представление о профессиональных и личностных качествах современного государственного (муниципального) служащего».	2	2
		2	2
Раздел 2. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы			

Тема 2.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	Содержание учебного материала			
	1.	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.	2	2
	2.	Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.	2	2
	3.	Различия между кадровой политикой и кадровой работой.		
	4.	Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу.	2	2
	5.	Ведомственные акты по вопросам государственной службы.		
	Практические занятия.			
	1.	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.	2	2
	1.2.	Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.		
	1.3.	Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу.		
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	Ознакомиться с ведомственными актами по вопросам государственной службы: Федеральным законом от 28.03.1998 №53-«О воинской обязанности и военной службе»; От 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации».		4	4
Раздел 3. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста				
Тема 3.1. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Содержание учебного материала			
	1.	Система должностей на государственной гражданской службе. Понятие: должность, должностное лицо, государственная должность государственной службы, муниципальная должность, муниципальная должность муниципальной службы – их отличия.	2	2
	2.	Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей.	2	2
	3.	Требования к замещению должностей. Реестры должностей.		
	4.	Система классов чинов гражданской (муниципальной) службы. Порядок присвоения классов чинов.		
	5.	Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.	2	2
	Практические занятия.			
1.	Система должностей на государственной гражданской службе. Категории и группы должностей.	2	2	
1.2.	Система классов чинов на государственной гражданской службе. Порядок присвоения классов чинов.			
Самостоятельная работа обучающихся.				
Ознакомление с Указами Президента РФ: от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классов чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».		4	4	

Раздел 4. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы			
Тема 4.1.	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы.</p> <p>2. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.</p> <p>3. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса.</p> <p>4. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса.</p> <p>5. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт.</p> <p>6. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности.</p> <p>7. Аттестация. Поощрения и взыскания.</p> <p>8. Увольнение и основания увольнения. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы.</p> <p>Практические занятия.</p> <p>1. Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы.</p> <p>1.2. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы.</p> <p>1.3. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимых для участия в конкурсе.</p> <p>1.4. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт.</p> <p><i>Контрольная работа № 1.</i></p> <p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <p>Ознакомиться с Указами Президента Российской Федерации: от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»; от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
Раздел 5. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего			
Тема 5.1. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального)	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1. Основные ценности на государственной и муниципальной службе. Патриотизм.</p> <p>2. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>3. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией.</p> <p>4. Декларирование доходов и имущества государственных (муниципальных) служащих и членов их семей.</p> <p>5. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Практические занятия.</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p>

служащего	1. Основные ценности на государственной и муниципальной службе. Патриотизм. 1.2. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. 1.3. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. 1.4. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. 1. Ознакомление с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» 2. Ознакомление с Указом Президента Российской Федерации: от 12.08.2002 №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».	2 2	
Раздел 6. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе			
Тема 6.1. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	Содержание учебного материала		
	1. Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. 2. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.	2	2
	Практическая работа. 1. Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. 1.2. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Ознакомление с Указом Президента Российской Федерации от 03.03.2007 №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов». <i>Контрольная работа № 2.</i>	2	2
Раздел 7. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы			
Тема 7.1. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы	Содержание учебного материала		
	1. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.	2	2
	2. Эффективность государственной (муниципальной) службы. 2.1. Направления реформирования государственной (муниципальной) службы.	2	2
	Практические занятия. 1. Эффективность государственной (муниципальной) службы. 1.2. Направления реформирования государственной (муниципальной) службы.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России (на примере Забайкальского края).	2	2
Раздел 8. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом.			

Тема 8.1. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом	Содержание учебного материала		
	1. Правовые и организационные аспекты организации государственной (муниципальной) службы в различных странах мира. Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира.	2	2
	2. Системы распределения должностей на государственной (муниципальной) службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.	2	2
	Практические занятия. 1. Правовые и организационные аспекты организации государственной (муниципальной) службы в различных странах мира. 1.2. Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира: Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция государственной (муниципальной) службы на континентах.	4	4
	Дифференцированный зачет		
	Всего:	90	90

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета психологии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета психологии:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Учебно-методическая документация:

1. Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3. Контрольно-оценочные средства по темам и разделам дисциплины.
4. Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для самостоятельных работ, методические указания по выполнению самостоятельных и практических работ, психологические тесты и методики).

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
5. Федеральный закон от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
6. Федеральный закон от 7 февраля 2011 г. № 3-ФЗ «О полиции».
7. Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. №403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».
9. Федеральный закон от 17 января 1992 г. №2202- I «О прокуратуре Российской Федерации».

10. Указ Президента РФ от 10 марта 2009 г. №261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013)»».
11. Указ Президента РФ от 19 ноября 2007 г. №1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».
12. Указ Президента от 3 марта 2007 г. РФ №269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».
13. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. №1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации».
14. Указ Президента РФ от 31 декабря 2005 г. №1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».
15. Указ Президента РФ от 28 сентября 2005 г. №1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих».
16. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».
17. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».
18. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)».
19. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
20. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. №885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».
21. Указ Президента РФ от 23 августа 1994 г. №1722 «О повышении квалификации и переподготовке федеральных государственных служащих».
22. Комментарий к Федеральному Закону «О государственной гражданской службе Российской Федерации» / Под ред. В.А. Козбаненко, председатель ред. кол. Д.А. Медведев. М., 2008.

Основная литература:

1. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695> (16.03.2016).

2. Государственная и муниципальная служба [Текст] : Учебник для бакалавров / Под ред. Е.В. Охотского. - М. : Юрайт, 2014. - 556 с. + Тестовые задания + Глоссарий. - (Бакалавр. Углубленный курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-3514-1.

3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817> (16.03.2016).

Дополнительные источники:

1. Государственная и муниципальная служба [Текст] : Учебник для бакалавров / Под ред. В.И. Петрова. - М. : Юрайт, 2013. - 365 с. - (Бакалавр. Базовый курс). РМО. - ISBN 978-5-9916-2482-4

2. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в субъекте Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 123 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4635-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279010> (16.03.2016).

3. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба [Текст]: Учебник и практикум / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремич. - М. : Юрайт, 2015. - 275 с. + практикум. - (Бакалавр. Прикладной курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-5170-7

4. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> (16.03.2016).

5. Четвериков, В.С. Административное право Российской Федерации : учебное пособие / В.С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - (Dura lex, sed lex). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01892-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574> (16.03.2016).

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> - Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.pravo.eur.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических и семинарских занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, самостоятельных работ и исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения	
- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	Практическое занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия.
Усвоенные знания	
- классифицировать систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - объяснять общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - различать организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	Контрольный срез знаний: оценка. Семинарское занятие: наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе семинарских занятий, и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия.

Автор:

Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» Н.В. Солдатова