

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	90
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	60
в том числе:	
практические занятия	20
контрольные работы	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	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
<b>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</b>	

## 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
<b>Введение</b>			
<b>Государственная и муниципальная служба</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятие государственной (муниципальной) службы	2	2
	2. Виды государственной службы в России и их характеристика. <b>Практические занятия.</b> 1. Понятия: государственная служба, муниципальная служба, государственный (муниципальный) служащий. 1.2. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации (далее РФ). <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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
<b>Раздел 1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы</b>			
<b>Тема 1.1. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Практические занятия.</b> 1. Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. 1.2. Социальные гарантии и пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. <b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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
<b>Раздел 2. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы</b>			

<b>Тема 2.1.</b> Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	<b>Содержание учебного материала</b>			
	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.		
	<b>Практические занятия.</b>			
	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.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>			
	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
<b>Раздел 3.</b> <b>Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста</b>				
<b>Тема 3.1.</b> Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	<b>Содержание учебного материала</b>			
	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
	<b>Практические занятия.</b>			
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.			
<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b>				
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	

<b>Раздел 4.</b> <b>Основные этапы</b> <b>прохождения</b> <b>государственной</b> <b>(муниципальной)</b> <b>службы</b>			
<b>Тема 4.1.</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Практические занятия.</b></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><b>Самостоятельная работа обучающихся.</b></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>
<b>Раздел 5.</b> <b>Требования к</b> <b>служебному</b> <b>поведению и</b> <b>профессиональная</b> <b>культура</b> <b>государственного</b> <b>(муниципального)</b> <b>служащего</b>			
<b>Тема 5.1.</b> <b>Требования к</b> <b>служебному</b> <b>поведению и</b> <b>профессиональная</b> <b>культура</b> <b>государственного</b> <b>(муниципального)</b>	<p><b>Содержание учебного материала</b></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><b>Практические занятия.</b></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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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	
<b>Раздел 6. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе</b>			
<b>Тема 6.1.</b> Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1. Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. 2. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.	2	2
	<b>Практическая работа.</b> 1. Понятия: корпоративные интересы, личные интересы, конфликт интересов, индивидуальный служебный спор. 1.2. Пути урегулирования конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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
<b>Раздел 7. Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы</b>			
<b>Тема 7.1.</b> Реформирование институтов государственной (муниципальной) службы	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Практические занятия.</b> 1. Эффективность государственной (муниципальной) службы. 1.2. Направления реформирования государственной (муниципальной) службы.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России (на примере Забайкальского края).	2	2
<b>Раздел 8. Организация государственной и муниципальной службы за рубежом.</b>			

<b>Тема 8.1.</b> Организация государственной и муниципальной службы за рубежом	<b>Содержание учебного материала</b>		
	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
	<b>Практические занятия.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> Особенности организации государственной (муниципальной) службы в отдельных странах мира: Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция государственной (муниципальной) службы на континентах.	4	4
	<b>Дифференцированный зачет</b>		
	<b>Всего:</b>	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. Еремин. - 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.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>Освоенные умения</b>	
- 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.
<b>Усвоенные знания</b>	
- 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**