**Приложение 1.26**

к ОПОП по специальности

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

Утверждена приказом руководителя

образовательной организации

№182-о от 30.08.22г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Воскресенск 2022г.

Программа учебной дисциплины ОП.04 «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства образования и науки от 11 августа 2014 г. N 975

Организация -разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» Дюмина З.М.

***СОДЕРЖАНИЕ***

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП 04. «Государственная и муниципальная служба»**

**1.1 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

**1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ОК, ПК, ЛР | Умения | Знания |
| ОК 1-8  ПК 1.1-ПК 1.8  ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР 20 | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; 3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ОК 02 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 3.организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ОК 03 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ОК 04 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; |
| ОК 05 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; |
| ОК 06 | Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ОК 07 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ОК 08 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ПК 1.1 | Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ПК 1.2 | Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; |
| ПК 1.3 | Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; |
| ПК 1.4 | Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ПК 1.5 | Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ПК 1.6 | Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; |
| ПК 1.7 | Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;  2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;  3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления |
| ПК 1.8 | Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы. | 1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | 1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; |
| ЛР1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | | |
| ЛР5 | Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России. | | |
| ЛР10 | Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой | | |
| ЛР14 | Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем | | |
| ЛР16 | Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | | |
| ЛР17 | Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов; позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений. | | |
| ЛР18 | Способный в цифровой среде проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающей информации | | |
| ЛР19 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве | | |
| ЛР20 | Ставящий перед собой образовательные цели под возникающие жизненные задачи, подбирать способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций. | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем в часах** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 135 |
| в т. ч.: | |
| теоретическое обучение | 72 |
| практические занятия | 16 |
| Самостоятельная работа | 45 |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ)** | 2 |

**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 в**  **часах** | **Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| **Введение** | Цели и задачи учебной дисциплины. Межпредметные связи. Значение дисциплины в профессиональной деятельности. | | **2** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР 20 |
| **Раздел 1. Становление и развитие государственного управления после 1917 г.** | | | **46** |  |
| **Тема 1.1. История создания и становления государственного аппарата в России** | **Содержание учебного материала** | | **8** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР14, ЛР16, ЛР 20 |
| 1. Становление советской системы государственного управления (1917 -1922). Система государственного управления СССР в довоенный период (1922 - 1941). 2. | | **8** |
| 2.Государственный аппарат в годы Великой Отечественной Войны (1941 - 1945). Преобразования государственного аппарата в послевоенный период (1945 —1977). | |
| 3.Организационно-правовые формы государственного аппарата управления в 1980 - 1990 гг. 3. Изменения в структуре государственного аппарата, возникшие **в** результате | |
| 4.Выявление и анализ тенденций развития государственного аппарата управления в России в ХХ в. | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| **Самостоятельная работа №1** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа №2** Подготовка рефератов на тему «История государственного управления». | | 2 |
| **Тема 1.2. Государственный аппарат управления на современном этапе** | **Содержание учебного материала** | | **6** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР19, ЛР 20 |
| 1. Реформирование государственного аппарата управления с 1991 г. по 2000 г. | | 6 |
| 2.Формы государственного управления и аппарат государственного управления с 2000 г. по настоящее время | |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| **Самостоятельная работа №3** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа №4** Подготовка рефератов на тему «Трансформация государственного управления в ХХ в.». | | 2 |
| **Тема 1.3.**  **Организация местной власти в России в советский период.** | **Содержание учебного материала** | | **4** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10 |
| 1. Система местных органов государственной власти по Конституции 1918 г.: Советы и их исполнительные комитеты. Реорганизация системы Советов по Конституциям Российской Федерации 1936, 1937 гг. Совершенствование работы местных органов государственной власти и управления в 1960-е гг. Разделение местных Советов по производственному признаку на промышленные и сельские (Советы районов, краевые, областные Советы). Изменения в организационной структуре Советов в 1980-х гг. | | 4 |
| 2. Реформирование системы местного управления в 1990 - 1993 гг. | |
| **Практические и лабораторные занятия** | | **2** |
| **Практические занятия№ 1** Развитие Советов: цели, задачи, функции в зависимости от исторического периода. | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| **Самостоятельная работа №5** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа №6** Подготовка рефератов на тему «Государственная власть». | | 2 |
| **Тема 1.4. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации на современном этапе** | **Содержание учебного материала** | | **6** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР 20 |
| 1. Формирование органов местного самоуправления в Российской Федерации в 1995 - 1998 гг. Особенности организации местного самоуправления в городах федерального значения - Москва и Санкт-Петербург. | | 6 |
| 2. Законодательные акты об органах местного самоуправления на современном этапе. Государственная политика в области развития местного самоуправления в настоящее время. | |
| **Практические и лабораторные занятия** | | **2** |
| **Практические занятия№2**  Органы местного самоуправления в социалистических странах: история, развитие, структура, функционирование | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **4** |
| **Самостоятельная работа №7** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа №8** Подготовка рефератов на тему «Содержание реформы гражданской службы». | | 2 |
| **Раздел. 2. Государственная служба** | | | **41** |  |
| **Тема 2.1. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации** | **Содержание учебного материала** | | **4** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР 20 |
| 1 .Понятие государственного служащего в Российской Федерации. Понятие государственной должности в Российской Федерации. Понятие государственной службы. Принципы государственной службы в Российской Федерации. | | 4 |
| 2 .Классификация государственных должностей государственной службы. Квалификационные разряды | |
| **Практические и лабораторные занятия** | | **4** |
| **Практические занятия№3**  Изучение классификатора должностей госслужбы | | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **6** |
| **Самостоятельная работа №9** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа №10** Подготовка рефератов на темы: «Кадровая политика в государственных органах: понятие, содержание», «Государственная политика». | | 4 |
| **Тема 2.2. Социально-экономическое и правовое положение государственного служащего** | **Содержание учебного материала** | | **6** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР19, ЛР 20 |
| 1. Ограничения, связанные с государственной службой. Ответственность государственного служащего. Кодекс государственного служащего. Поощрение государственных служащих. | | 6 |
| 2. Правовое положение государственного служащего при ликвидации и реорганизации государственного органа. Служебное время государственного служащего. Денежное содержание государственного служащего, отпуск государственного служащего | |
| 3. Пенсионное обеспечение государственного служащего. Стаж государственной службы. | |
| **Практические и лабораторные занятия** | | **2** |
| **Практические занятия№4**  Анализ нормативных правовых актов, определяющих социально-экономическое положение государственного служащего | | 2 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **6** |
| **Самостоятельная работа№11** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа№12** Подготовка рефератов на тему «Служебное время государственного служащего», «Денежное содержание государственного служащего», «Отпуск государственного служащего», «Юридическая ответственность государственного служащего». | | 4 |
| **Тема 2.3. Технология прохождения государственной службы.** | **Содержание учебного материала** | | **6** |  |
| |  | | --- | | 1. Поступление на государственную службу и нахождение на государственной службе. Конкурс на замещение вакантной должности государственного служащего. Испытания при замещении государственной должности на государственной службе. | | 2. Аттестация государственного служащего. Основания для прекращения государственной службы. | | 3. Федеральный орган по вопросам государственной службы - Совет по вопросам государственной службы при Президенте Российской Федерации. | | | 6 | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР14,,ЛР19, ЛР 20 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | | **6** |
| **Самостоятельная работа№13** Работа с конспектами лекций. | | 2 |
| **Самостоятельная работа№14** Подготовка рефератов на тему «Структура и функционирование государственного управления: зарубежный опыт». | | 4 |
| **Раздел 3 Муниципальная служба** | | | **46** |  |
| **Тема 3.1. Общие принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации.** | | **Содержание учебного материала** | **18** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР14, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР 20 |
| 1. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями). Закон Московской области от 24 июля 2007 №137 – 2007 -03 «О муниципальной службе Московской области» (с изменениями на 12 мая 2021 года). Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (вместе с "Перечнем муниципальных должностей в городских округах и муниципальных районах", "Перечнем муниципальных должностей в городских и сельских поселениях", "Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в городских округах и муниципальных районах", "Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в городских поселениях с численностью населения свыше 15 тысяч человек", "Реестром муниципальных должностей муниципальной службы в городских и сельских поселениях с численностью населения до 15 тысяч человек") | 18 |
| 2.Классификация должностей муниципальной службы. |
| 3.Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. |
| 4.Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы |
| 5.Полномочия органов государственной власти Московской области в вопросах муниципальной службы. Соотношение должностей муниципальной службы и должностей государственной гражданской службы Тюменской области |
| 6.Глава муниципального образования в системе органов местного самоуправления |
| 7.Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения |
| 8.Типовые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.  Муниципальная служба. Право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы |
| **Практические и лабораторные занятия** | **4** |
| **Практическое занятие№ 5** Правовое регулирование муниципальной службы. | 4 |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **6** |
| **Самостоятельная работа№15** Анализ квалификационных требований к муниципальным служащим | 2 |
| **Самостоятельная работа№16** Сообщения-презентации . | 2 |
| **Самостоятельная работа№17**  Порядок документирования приема и увольнения государственного и муниципального служащего» | 2 |
| **Тема 3.2. Кадровая политика муниципальной службы** | | **Содержание учебного материала** | **6** | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР16, ЛР17, ЛР18, ЛР19, ЛР 20 |
| 1.Кадровая работа в муниципальном образовании. Персональные данные муниципального служащего. Порядок ведения личного дела муниципального служащего. | 6 |
| 2.Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании. Аттестация муниципальных служащих в РФ и субъектах РФ (на примере Московской области). Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы. Кадровый резерв на муниципальной службе. |
| 3.Кадровая работа в муниципальных образованиях , развитие муниципальной службы в Московской области |
| **Практические и лабораторные занятия** | **2** |
| **Практическое занятие№ 6** Комплектование, оформление и ведение личного дела муниципального служащего | 2 |
| **Тема 3.3. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципаль-ных служащих** | | **Содержание учебного материала** | **6** |  |
| 1.Принципы подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих | 6 | ОК 1-8, ПК 1.1-ПК 1.8, ЛР1, ЛР5, ЛР10, ЛР14, ЛР16 |
| 2.Специфика образовательных программ повышения квалификации, переподготовки государственных и муниципальных служащих |
| 3.Организация подготовки и переподготовки государственных и муниципальных служащих |
| **Самостоятельная работа обучающихся** | **5** |
| **Самостоятельная работа№18** Поиск курсов повышения квалификации для государственных и муниципальных служащих Московской области | 5 |
| **Промежуточная аттестация в форме (ДЗ)** | | | **2** |  |
| **Всего:** | | | **135** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет«Государственная и муниципальная служба», оснащенный оборудованием:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине;

Технические средства обучения: мультимедийное оборудование (интерактивная доска), компьютеры, принтер, сканер, мультимедиапроектор, экран, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

**3.2.** **Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1 Основные печатные издания**

История государственного управления в России: учеб.пособие / М. В. Ежов, Г. В. Ежова, А. П. Исаев, В. И. Морозов; Сев.-Зап. ин-т упр. — фил. РАНХиГС. — СПб: ИПЦ СЗИУ — фил. РАНХиГС. 2019 — 300 с.

Государственное и муниципальное управление: учеб.пособие/ И.А. Субботина; Нижегород. гос. техн. ун-т им. Р.Е. Алексеева. – Н. Новгород, 2018 – 169 с

Конфликтология для государственных служащих: учеб.пособие / под ред. А. П. Исаева, В. А. Семенова. – 2-е изд. – Сев.-Зап. ин-т упр. – фил. РАНХиГС. – СПб.: ИПЦ СЗИУ – фил. РАНХиГС, 2019. – 496 с

**3.2.2 Основные электронные издания**

Справочно-правовая система «Консультант плюс». URL: www.сonsultant.ru, свободный.

Справочно-правовая система «Гарант». URL: www.garant.ru, свободный.

Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). URL: http://www.vniidad.ru, свободный.

Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. URL: http://protect.gost.ru, свободный.

Официальный сайт Главгосэкспертизы России. URL: http://www.snipbase.ru/6000snipbase.htm, свободный.

**3.2.3 Дополнительные источники:**

Алехин Э.В. Государственный и муниципальный сектор экономики в Российской Федерации: учебник. – Пенза, 2018 – http://www.aup.ru/books/m1323/ − электронный учебник.

Глазунова Н.И. Система государственного управления – http://studentam.net/content/view/1114/27/ − электронный учебник.

Пикулькин А.В. Система государственного управления – http://www.knigafund.ru/books/127808 – электронный учебник.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| ***Умения***   1. применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе; | Понятие государственной и муниципальной службы;  85-100% правильных ответов «отлично»  69-84% правильных ответов-»хорошо»  51-68% правильных ответов-»удовлетворительно»  50% и менее -»неудовлетворительно» | Тестирование, устный опрос, дифференцированный опрос, индивидуальный, фронтальный, графологический диктант |
| ***Знания***   1. систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; 2. общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; 3. организационно-правовые формы государственного аппарата управления; |  | Выполнение домашнего задания, самостоятельной внеаудиторной работы, контрольные практические работы по темам курса, выполнение и защита рефератов |