

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 16.09.2024 08:25:29

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»  
Экономический факультет**

**ОПОП по направлению 40.04.01- Юриспруденция**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**по освоению учебной дисциплины**

**Б1.О.12 «Государственная (публичная) служба»**

**Направленность (профиль) «Конституционное, муниципальное право»**

Внутренние эк Обеспечивающая преподавание  
дисциплины кафедра -

Философии, истории, экономической теории и права

Разработчик,  
к.и.н.

М. С. Новиков

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	12
2.1. Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины	12
2.2. Содержание дисциплины по разделам	12
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося, условия допуска к экзамену	13
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	13
3.2. Условия допуска к экзамену по дисциплине	13
4. Лекционные занятия	13
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	14
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	17
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	17
7.1. Рекомендации по выполнению электронной презентации	17
7.1.1. Шкала и критерии оценивания	19
7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем	19
7.2.1. Шкала и критерии оценивания	19
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	20
8.1. Текущий контроль успеваемости	20
8.1.1. Шкала и критерии оценивания	20
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	21
9.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	21
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины для экзамена	21
9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	22
9.3.1. Шкала и критерии оценивания	22
9.4. Примерная структура экзаменационного билета	22
9.4.1. Шкала и критерии оценивания по итогам изучения дисциплины	22
10. Учебно-информационные источники для изучения дисциплины	23
Приложение 1 Форма титульного листа презентации	24

## **ВВЕДЕНИЕ**

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

### **Уважаемые обучающиеся!**

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

## 1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

**Цель дисциплины** – является формирование комплекса знаний и умений в области государственной (публичной) службы, а также навыков использования нормативно-правовых актов в ходе осуществления профессиональной деятельности.

**В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:**

иметь целостное представление о историческом аспекте становления и развития государственной службы России, государственной службе и государственном служащим, бюрократии и бюрократизме в сфере государственной службы, принципах построения и функционирования государственной службы, кадровой политики в сфере государственной службы, управления государственной службой федеральной и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и её характеристики, эффективности государственной службы и перспективах её реформирования;

владеть: терминологией и основными понятиями; навыками осуществления профессиональной деятельности; навыками анализа юридических фактов; применения норм материального и процессуального законодательства, регулирующих отношения в сфере государственной (публичной) службы; проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координирования совместной деятельности подчиненных;

знать: базовые понятия дисциплины, основные принципы построения и функционирования системы государственной службы, общие условия государственной службы и систему управления ею, знает важнейшие теории бюрократии, основы правового регулирования государственной власти и местного самоуправления; административно-территориальную организацию государственной власти и территориальную организацию местного самоуправления;

уметь: анализировать судебные решения по вопросам применения законодательства о государственной (публичной) службы, применяет корректные правовые нормы при обсуждении правовых проблем; анализировать судебные решения по вопросам применения законодательства о государственной (публичной) службе; классифицировать должности гражданской службы; знает правовые основы статуса гражданского служащего, порядок поступления на гражданскую службу и порядок ее прохождения; анализировать судебные решения по вопросам применения законодательства о системе государственной (публичной) службы.

### 1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
<b>Универсальные компетенции</b>					

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-2 <small>УК-3</small> Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий.	основы обеспечения эффективности и командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает;	определять и разрабатывать стратегию командной работы.	организации командной работы и управления коллективом.
		ИД-3 <small>УК-3</small> Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	функции, обязанности руководителя, требования к нему. условия эффективной организации командной работы как основы достижения поставленной цели.	формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды, организовывать и управлять их конструктивным взаимодействием для достижения поставленной цели.	преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды. объективного оценивания деятельности участников командной работы для достижения поставленной цели
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>					
ОПК-6	Способен обеспечить соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИД 1 <small>ОПК-6</small> Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.	принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики) ; сущность и назначение юридической деятельности ;Основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии	применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии

		ИД 2 <sup>опк-6</sup> Соблюдает принципы этики юриста, умеет принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	содержание и значение принципов этики юриста	создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений
--	--	---	--	---	--

**Профессиональные компетенции**

ПК-1	Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права и профессиональной деятельности	ИД-1 <sup>пк-2</sup> Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности;	понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы	толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы	толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы
ПК-3	Способен принимать оптимальные управленческие решения	ИД 1 <sup>пк-3</sup> Знает особенности функционала участников правоотношений в различных сферах юридической деятельности, их правовой статус, включающий права, обязанности и ответственность ;	методологию постановки целей и формулирование задач управленческого (государственного) решения; способы формализовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации и управленческой деятельности	прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координация совместной деятельности подчиненных

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции и	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
Характеристика сформированности компетенции								
			Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач		
Критерии оценивания								
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-2 ук-3 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировок и своих действий.	Полнота <b>знаний</b>	Знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Не знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Имеет общее представление о основах обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Всесторонне и глубоко знает основы обеспечения эффективности командной работы и руководства ею с учетом интересов и особенностей поведения людей с которыми работает	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация.
		Наличие <b>умений</b>	Умеет определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Не умеет определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Обладает минимальными умениями определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Обладает достаточными умениями определять и разрабатывать стратегию командной работы.	Умеет определять и разрабатывать стратегию командной работы.	
		Наличие <b>навыков</b> (владение опытом)	Имеет навыки организации командной работы и управления коллективом.	Не имеет навыков командной работы и управления коллективом.	Имеет минимальные навыки организации командной работы и управления коллективом.	Имеет достаточные навыки для организации командной работы и управления коллективом.	Уверено владеет навыками для организации командной работы и управления коллективом.	

	ИД-3 ук-3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий.	<b>Полнота знаний</b>	Знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	Не знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	Имеет общее представление о функциях, обязанностях руководителя, требования к нему.	Знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	Всесторонне и глубоко знает функции, обязанности руководителя, требования к нему.	
		<b>Наличие умений</b>	Умеет формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды.	Не умеет формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды.	Обладает минимальными умениями формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды.	Обладает достаточными умениями формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды.	Умеет формировать команду, планировать командные действия, распределять поручения и делегировать полномочия, инструктировать членов команды.	

		Наличие <b>навыков</b> (владение опытом)	Имеет навыки преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Не имеет навыков преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Имеет минимальные навыки преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Имеет достаточные навыки для преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	Уверено владеет навыками для преодоления возникающих разногласий, споров и конфликтов с учетом интересов всех участников команды.	
ОПК-6 Способен обеспечить соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	ИД 1 опк-6 Объясняет содержание и значение принципов этики юриста, создает условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения.	Полнота знаний	Знает принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущность и назначение юридической деятельности; основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии.	Не знает принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущность и назначение юридической деятельности; основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии	Имеет общее представление о принципах профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущности и назначении юридической деятельности; основных концепциях, теориях, составляющие основы правовой идеологии.	Знает основы принципов профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущности и назначении юридической деятельности; основных концепциях, теорий, составляющих основы правовой идеологии.	Всесторонне и глубоко знает принципы профессиональной деятельности (профессиональной этики); сущность и назначение юридической деятельности; основные концепции, теории, составляющие основы правовой идеологии.	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация;
		Наличие умений	Умеет применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Не умеет применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Обладает минимальными умениями применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Обладает достаточными умениями применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	Умеет применять принципы профессиональной этики, характеризовать содержание отдельных видов юридической деятельности, формулировать основные положения концепций, теорий, образующих современную правовую идеологию	

		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Не имеет навыков разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Имеет минимальные навыки разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Имеет достаточные навыки для разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	Уверено владеет навыками для разрешения споров в сфере профессиональной этики, навыками оценки качества юридической деятельности, анализа современной правовой идеологии	
ИД 2 <small>опк-6</small> Соблюдает принципы этики юриста, умеет принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений	Полнота знаний	Знает содержание и значение принципов этики юриста	Не знает содержание и значение принципов этики юриста	Имеет общее представление содержания и значения принципов этики юриста	Знает основы содержания и значения принципов этики юриста	Всесторонне и глубоко знает содержание и значение принципов этики юриста		
	Наличие умений	Умеет создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Не умеет создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Обладает минимальными умениями создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Обладает достаточными умениями создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения	Умеет на высоком уровне создавать условия для соблюдения этики юриста и правил служебного этикета, предупреждает о последствиях их несоблюдения		
	Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Не имеет навыков проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Имеет минимальные навыки проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Имеет достаточные навыки проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений	Уверено владеет навыками проверки сведений и документов, касающихся государственной и муниципальной службы, на соответствие антикоррупционным требованиям с целью профилактики коррупции и пресечения коррупционных (иных) правонарушений		

<p>ПК-1 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального права и профессиональной деятельности</p>	<p>ИД-1<sup>ПК-1</sup> Знает специфику правового регулирования и правоприменительной практики в конкретных сферах юридической деятельности ;</p>	<p>Полнота знаний</p>	<p>Знает понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы</p>	<p>Не знает понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы</p>	<p>Имеет общее представление о системе правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы</p>	<p>В полной мере знает систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы</p>	<p>Всесторонне и глубоко знает понятие и систему правовых норм, направленных на обеспечение прав и свобод участников в области государственной (публичной) службы</p>	<p>Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация</p>
		<p>Наличие умений</p>	<p>Умеет толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Не умеет толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Обладает минимальными умениями толкования и применения правовых норм, регулирующих отношения в сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Обладает достаточными умениями толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Умеет толковать и применять правовые нормы, регулирующие отношения в сфере государственной (публичной) службы</p>	
		<p>Наличие навыков (владение опытом)</p>	<p>Имеет навыки толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Не имеет навыков толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Имеет минимальные навыки толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Имеет достаточные навыки толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы</p>	<p>Уверено владеет навыками толкования и применения специально-юридической терминологии с сфере государственной (публичной) службы</p>	

ПК-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения	ИД 1 <sub>ПК-3</sub> Знает особенности функционала участников правоотношений в различных сферах юридической деятельности, их правовой статус, включающий права, обязанности и ответственность	Полнота знаний	Знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Не знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Имеет общее представление о методологии постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способен formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности.	Знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Всесторонне и глубоко знает методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности	Вопросы экзаменационного задания; устный опрос; тестирование; электронная презентация;
		Наличие умений	Умеет прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Не умеет прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Обладает минимальными умениями прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Обладает достаточными умениями прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	Умеет прогнозировать последствия возможных управленческих решений, разрабатывать план управления организацией, моделировать адекватные стоящим задачам способы управления	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	Не имеет навыков проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	Имеет минимальные навыки проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	Имеет достаточные навыки для проектирования управленческой деятельностью, способности разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочивать и координировать совместную деятельность подчиненных	Уверено владеет навыками для проектирования управленческой деятельностью, способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации, упорядочения и координации совместной деятельности подчиненных	

## 2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

### 2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час			
	семестр, курс*			
	очная/очно-заочная форма		заочная форма	
	2 сем.	№ сем.	1 курса	№ курса
<b>1. Аудиторные занятия, всего</b>	36/16		8	
- лекции	8/4		2	
- практические занятия (включая семинары)	28/12		6	
<b>2. Внеаудиторная академическая работа</b>	72/92		127	
<b>2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:</b>				
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**				
- электронной презентации	10/10		10	
<b>2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы</b>	26/60		89	
<b>2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям</b>	28/14		12	
<b>2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):</b>	8/8		16	
<b>3. Подготовка и сдача экзамена по итогам освоения дисциплины</b>	36/36		9	
<b>ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:</b>	<b>Часы</b>	144/144	144	
	<b>Зачетные единицы</b>	4/4	4	

*Примечание:*  
\* – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;  
\*\* – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

### 2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	Трудоёмкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.							Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел	
	общая	Аудиторная работа				ВАРС				
		всего	лекции	занятия		всего	Фиксированные виды			
2	3	4	практические (всех форм)	лабораторные	7			8	9	10
<b>Очная/очно-заочная форма обучения</b>										
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	54/54	18/8	4/2	14/6		36/46	10/10	Устный опрос; тестирование; презентация	УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы	54/54	18/8	4/2	14/6		36/46		Экзамен	
	Промежуточная аттестация	36/36	×	×	×	×	×	×		
	Итого по дисциплине	144/144	36/16	8/4	28/12		72/92	10/10		
<b>Заочная форма обучения</b>										
1	Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.	66	3	1	2		63	10	Устный опрос; тестирование; презентация	УК-3, ОПК-6, ПК-1, ПК-3
2	Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы.	69	5	1	4		64		Экзамен	
	Промежуточная аттестация	9	×	×	×	×	×	×		
	Итого по дисциплине	144	8	2	6		127	10		

### 3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

#### 3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По трем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком, представленным в таблице 2.4; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

#### 3.2 Условия допуска к экзамену

Экзамен выставляется обучающемуся согласно «Положения о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившему в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедшему все виды контроля с положительной оценкой. В случае неполного выполнения указанных условий по уважительной причине, обучающемуся могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

### 4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная/очно-заочная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	<b>Тема: Правовое регулирование государственной службы.</b> 1.Понятие и виды правовых источников государственной службы. 2. Конституционно-правовые основы государственной службы. 3. Нормативно-правовые акты субъектов Российской Федерации о государственной службе.	2/2	1	Проблемная лекция
	2	<b>Тема: Понятие государственной службы и государственного служащего.</b> 1. Понятие государственной службы, её социальная природа. 2. Сущность, цели, задачи, принципы и функции государственной службы. 3.Виды государственной службы. 4. Понятие государственной должности, понятие государственного служащего.	2		

2	3	<b>Тема: Поощрения и юридическая ответственность государственного служащего.</b> 1. Поощрения государственного служащего. 2. Понятие и виды юридической ответственности государственного служащего: уголовная, административная, гражданская, дисциплинарная ответственность государственного служащего	2		
	4	<b>Тема: Прохождение государственной службы.</b> 1. Условия поступления и ограничения при поступлении на государственную службу. 2. Конкурс на замещение вакантной государственной должности. 3. Аттестация, повышение квалификации и переподготовка государственных служащих. 4. Резерв на выдвижение. 5. Условия прекращения государственной службы.	2/2	1	Проблемная лекция
Общая трудоемкость лекционного курса					x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		8/4	- очная/очно-заочная форма обучения		4/4
- заочная форма обучения		2	- заочная форма обучения		2
<i>Примечания:</i> - материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6; - обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

### 5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Практические занятия по курсу проводятся в соответствии с планом, представленным в таблице 4.

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы**	Связь занятия с ВАРС*
раздела (модуля)	занятия		очная/ очно- заочная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	<b>Тема: Исторический аспект становления и развития государственной службы России.</b> 1. Местничество – главный принцип занятия государственных должностей до конца XVII века. 2. Реформа государственного управления при Петре I. 3. Правовое регулирование и комплектование штатов государственной службы России до 1917 г. 4. Особенности правового регулирования советской государственной службы. 5. Сущность номенклатурного подхода формирования аппарата государственной службы.	2/2			ОСП
	2	<b>Тема: Понятие государственной службы и государственного служащего.</b> 1. Сущность и особенности государственной службы как социально-правового института. 2. Цели, задачи, принципы и функции государственной службы. 3. Виды государственной службы. 4. Классификация государственных должностей. 5. Классификационные разряды государственных служащих. 6. Реестр государственных должностей государственной службы. 7. Основы правового положения государственного служащего.	4/2	2	Семинар-беседа	ОСП

	3	<p><b>Тема: Бюрократия и бюрократизм в сфере государственной службе.</b></p> <p>1.Разграничение понятий бюрократия, бюрократические принципы организации управления и бюрократизм.</p> <p>2. Основные концепции бюрократии: «Теория рациональной Бюрократии» - М. Вебера, Теория бюрократии – К. Маркса, Азиатская модель бюрократии.</p> <p>3. Современные западные теории бюрократии. Бюрократизм: сущность и формы проявления.</p> <p>4. Экономические, социально-политические и нравственно-психологические источники бюрократизма в государственной службе.</p>	2/2		Семинар-дискуссия	ОСП
	4	<p><b>Тема: Принципы построения и функционирования государственной службы.</b></p> <p>1. Понятие принципов построения и функционирования государственной службы и их значение.</p> <p>2. Характеристика основных принципов государственной службы.</p>	2			ОСП
	5	<p><b>Тема: Кадровая политика в сфере государственной службы.</b></p> <p>1. Понятие, сущность и цели, предмет и субъект кадровой политики в сфере государственной службы.</p> <p>2. Требования, предъявляемые к деловым качествам кандидатов в аппарат государственной службы.</p> <p>3. Кадровая ситуация в сфере государственной службы.</p> <p>4. Современные методы оценки качеств кандидатов на государственную службу.</p> <p>5. Учет в кадровой политике субъективных факторов, определяющих поведение граждан при поступлении на государственную службу</p>	4/2		Семинар-беседа	ОСП
2	6	<p><b>Тема: Управление государственной службой.</b></p> <p>1.Понятие управления государственной службой.</p> <p>2.Задачи и принципы управления государственной службой.</p> <p>3. Федеральные органы управления государственной службой: правовой статус, компетенция, структура.</p> <p>4. Органы по вопросам государственной службы субъектов РФ.</p> <p>5. Кадровые службы государственных органов.</p>	2			ОСП
	7	<p><b>Тема: Федеральная государственная служба.</b></p> <p>1. Структура и основные функции федеральной государственной службы.</p> <p>2. Особенности государственной службы федеральной законодательной власти.</p> <p>3. Государственная служба федеральной исполнительной власти.</p> <p>4. Государственная служба федеральной судебной власти.</p>	2			ОСП

8	<b>Тема: Государственная гражданская служба субъекта Российской Федерации и её характеристика.</b> 1. Полномочия субъектов Российской Федерации по государственной службе. 2. Современное состояние государственной службы субъекта Российской Федерации – Омской области. 3. Порядок ведения личных дел государственных служащих в Омской области.	2	2	Семинар-дискуссия	ОСП
9	<b>Тема: Коррупция в системе государственной службы.</b> 1. Понятие, виды и последствия коррупции. 2. Причины, обуславливающие распространение коррупции в государственном аппарате. 3. Основные направления ограничения коррупции в сфере государственной службы. 4. Формирование нормативной базы борьбы с коррупцией.	2		Семинар-дискуссия	ОСП
10	<b>Тема: Эффективность государственной службы.</b> 1. Понятие эффективности государственной службы. Критерии и модели ее оценки. 2. Эффективность государственной службы в опросах общественного мнения и средствах массовой информации. 3. Проблемы повышения эффективности государственной службы.	2/2		Семинар-беседа	ОСП
11	<b>Тема: Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы.</b> 1. Государственная служба США. 2. Государственная служба Франции. 3. Государственная служба Германии. 4. Государственная служба Японии.	2			ОСП
12	<b>Тема: Реформирование государственной службы.</b> 1. Состояние современной государственной службы и необходимость ее реформирования. 2. Проблема законодательного закрепления концепции реформирования государственной службы РФ. 3. Основные направления реформирования государственной службы РФ. 4. Проблемы использования зарубежного опыта в ходе реформирования государственной службы России.	2/2	2	Семинар-беседа	ОСП
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная/очно-заочная форма обучения		28/12	- очная/очно-заочная форма обучения		18/8
- заочная форма обучения		6	- заочная форма обучения		6
В том числе в форме семинарских занятий					
- очная/очно-заочная форма обучения		28/12			
- заочная форма обучения		6			
* Условные обозначения: <b>ОСП</b> – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; <b>УЗ СРС</b> – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; <b>ПР СРС</b> – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.					
** в т.ч. при использовании материалов МООК «Название», название ВУЗа-разработчика, название платформы и ссылка на курс (с указанием даты последнего обращения)					
<i>Примечания:</i> - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке.

## **6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины**

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах. Такими журналами является: Журнал Российского права и Журнал юридических исследований. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

## **7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС**

### **7.1. Рекомендации по выполнению электронной презентации**

Мультимедийная презентация (от лат. *praesento* — представление) - это набор слайдов, позволяющих наглядно и образно донести до аудитории ту или иную информацию. Презентация по истории – это работа, носящая самостоятельный, творческий характер, представляющая собой последовательное, аргументированное, четко структурированное, наглядное изложение материала, раскрывающего тот или иной вопрос исторического характера. Выполнение презентации предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, индивидуализированное обучение с учетом интересов студента.

Цель выполнения презентации – формирование умения грамотно отбирать, анализировать, четко структурировать информацию по выбранной теме, творчески представлять ее в визуализированной форме, ясно и убедительно обосновывая свое видение вопроса.

Тема презентации выбирается студентом самостоятельно из предложенного преподавателем списка.

Объем презентации – не менее 15 слайдов. Первый слайд – титульный, на нем указывается тема презентации, сведения о выполнившем презентацию (образец прилагается). При составлении презентации должны использоваться различные виды слайдов – с текстом, с иллюстрациями, схемами, таблицами.

### **ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА презентаций**

1. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII-начале XX вв.
2. Государственная служба в СССР: позитивные и негативные черты.
3. Основные тенденции развития государственной службы Российской Федерации на современном этапе: политико-правовой аспект.
4. Конституционно-правовые основы государственной службы Российской Федерации.
5. Право граждан на участие в управлении делами общества и государственная служба.
6. Принципы государственной службы: конституционно-правовые нормы и реальность.

7. Ответственность государственных служащих.
8. Профессиональное чиновничество в зарубежных странах.
9. Политический нейтралитет государственных служащих в зарубежных государствах и России.
10. Государственная служба: сущность, цели, задачи.
11. Система и структура государственной службы в России.
12. Проблемные вопросы правового положения государственных служащих.
13. Управление персоналом государственной службы.
14. Проблемы аттестации персонала государственной службы.
15. Проблемы прохождения государственной службы в России.
16. Деловая культура персонала государственной службы.
17. Механизм реализации кадровой политики в системе государственной службы.
18. Состояние персонала государственной службы и пути его улучшения.
19. Субъекты кадровой политики в сфере государственной службы.
20. Этика государственного служащего.
21. Профессионализм государственного служащего.
22. Проблемы подготовки и переподготовки государственных служащих.
23. Коррупция в государственном аппарате.
24. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
25. Принципы кадровой политики как основа создания эффективного государственного аппарата.
26. Зарубежный опыт организации и правового регулирования государственной службы (на примере одной или нескольких стран).
27. Основные функции государственной службы.
28. Основные направления реформирования государственной службы Российской Федерации на современном этапе.
29. Реформирование государственной службы России: история и современность.
30. Эффективность государственной службы в оценках средств массовой информации.

#### ***Последовательность создания презентации:***

1. структуризация учебного материала,
2. составление сценария презентации,
3. разработка дизайна мультимедийного представления,
4. подготовка медиафрагментов (аудио, видео, анимация, текст),
5. проверка на работоспособность всех элементов презентации.

#### ***Основные правила подготовки учебной презентации:***

Презентация не должна быть перегружена графикой. При создании мультимедийных презентаций необходимо будет учитывать особенности восприятия учебной информации с экрана.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления учебного материала.

При создании презентации предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре.

Важно проверить презентацию на удобство её чтения с экрана.

Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала.

При подготовке мультимедийных презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Систематическое использование учебных презентаций, на занятиях приводит к целому ряду последствий:

1. происходит повышение уровня использования наглядности,
2. увеличивается производительность,
3. устанавливается прочная межпредметная связь с информатикой,
4. формируется логика подачи учебного материала, что положительным образом сказывается на уровне знаний.

#### **Требования к электронной презентации**

В презентации должно быть отражено основное содержание изучаемой темы в соответствии с планом.

##### ***Структура презентации***

1. Титульный слайд должен содержать следующую информацию:
  - Название темы
  - Фамилия, Имя, группа, направление подготовки автора
  - План
2. Основная часть – презентация исследования

3. Заключение/ выводы/ краткое резюме.

4. Список использованных источников

5. 3-4 вопроса по содержанию презентации для проверки понимания содержания слушателями

*Оформление слайдов*

1. Каждый слайд (кроме первого) должен иметь короткое название (заголовок, без точки в конце), набранное шрифтом на 2 и более пт, чем основной размер шрифта .

2. Для основного текста рекомендуемый размер шрифта  $\geq 22$ пт.

3. Изображения, размещенные на одном слайде желательно привести к единому размеру.

### 7.1.1. Шкала и критерии оценивания

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;

-- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;

- автор владеет категориальным аппаратом и использует его для раскрытия темы;

- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;

- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;

- объем работы составляет 15 и более слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;

- тема раскрыта поверхностно;

- содержание презентации не соответствует теме;

- автор слабо владеет категориальным аппаратом;

- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;

- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;

- недостаточный объем работы.

### 7.2. Рекомендации по самостоятельному изучению тем

#### Перечень тем для самостоятельного изучения

1.Правовое регулирование, сущность и виды государственной службы и государственного служащего.

2.Поощрение и ответственность государственного служащего, прохождение государственной службы.

#### Общий алгоритм самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов(план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы
6) Принять участие в указанном мероприятии, пройти рубежное тестирование по разделу на аудиторном занятии и заключительное тестирование в установленное для внеаудиторной работы время

#### 7.2.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения темы

Оценка «зачтено»: Обучающийся представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

Оценка «не зачтено»: Обучающийся не представил конспект (в свободной форме), раскрывающий содержание темы для самостоятельного изучения.

## 8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

### 8.1. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

В качестве текущего контроля используется устный опрос по семинарским занятиям; конспект тем для самостоятельного изучения, тестирование.

#### 8.1.1 Шкала и критерии оценивания самоподготовки по темам семинарских занятий

Оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, принимал активное участие в дискуссии, обсуждении вопросов.

Оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не представил материал в виде конспекта, доклада или электронной презентации на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы, не принимал участия в дискуссии, обсуждении вопросов.

## 9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу ПРОЦЕДУРА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

Экзамен проводится по экзаменационным билетам, включающим два вопроса. На подготовку к ответу отводится 40 минут. Студент записывает в лист ответа ФИО и номер группы, вопросы билета, составляет план, тезисы ответа на вопросы, ставит подпись. После окончания подготовки студент отвечает преподавателю на вопросы экзаменационного билета. По окончании ответа студента, преподаватель может задать дополнительные вопросы по содержанию курса дисциплины. После завершения опроса, преподаватель объявляет студенту оценку, выставляет ее в ведомость и зачетную книжку.

<b>Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:</b>	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
<b>Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины</b>	
<b>Цель промежуточной аттестации -</b>	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.1.1 настоящего документа
<b>Форма промежуточной аттестации -</b>	экзамен
<b>Место экзамена в графике учебного процесса:</b>	1) подготовка к экзамену и сдача экзамена осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на экзаменационную сессию для обучающихся, сроки которой устанавливаются приказом по университету
	2) дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом выпускающего факультета
<b>Форма экзамена -</b>	Устный
<b>Время проведения экзамена</b>	Дата, время и место проведения экзамена определяется графиком сдачи экзаменов, утверждаемым деканом факультета
<b>Экзаменационная программа по учебной дисциплине:</b>	1) представлена в фонде оценочных средств по дисциплине 2) охватывает разделы №№ 1-3 (в соответствии с п. 2.2 настоящего документа)
<b>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков:</b>	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине

## **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на вопросы экзамена**

Результаты экзамена определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляют в день экзамена.

*Оценку «отлично»* выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

*Оценку «хорошо»* заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

*Оценку «удовлетворительно»* получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

*Оценка «неудовлетворительно»* говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

### **9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины**

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение. Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в электронной форме. Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 30 минут. На тестирование выносятся вопросы из каждого раздела дисциплины.

#### **9.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

### **9.4 Примерная структура экзаменационного билета**

#### **Бланк экзаменационного билета**

*Образец*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Экзамен по дисциплине «Государственная (публичная) служба»  
для обучающихся по направлению 40.04.01 - Юриспруденция**

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1**

1. Зарождение государственного управления и государственной службы в Киевской Руси.
2. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие правовое положение государственных служащих.

#### **ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ**

**ответов на вопросы промежуточного контроля**

Результаты экзамена определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно» и объявляют в день экзамена.

Оценку «отлично» выставляют обучающемуся, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Ответ должен быть логичным, грамотным. Обучающемуся необходимо показать знание не только основного, но и дополнительного материала, быстро ориентироваться, отвечая на дополнительные вопросы. Обучающийся должен свободно справляться с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.

Оценку «хорошо» заслуживает обучающийся, твердо знающий программный материал дисциплины, грамотно и по существу излагающий его. Не следует допускать существенных неточностей при ответах на вопросы, необходимо правильно применять теоретические положения при решении практических задач, владеть определенными навыками и приемами их выполнения.

Оценку «удовлетворительно» получает обучающийся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, испытывает затруднения при решении практических задач. В ответах на поставленные вопросы обучающимся допущены неточности, даны недостаточно правильные формулировки, нарушена последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» говорит о том, что обучающийся не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки в ответах, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.

## 10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Предусмотренная рабочей учебной программой учебная и учебно-методическая литература размещена в фондах НСХБ и/или библиотеке обеспечивающей преподавание кафедры.

Учебно-методические материалы для обеспечения самостоятельной работы обучающихся размещены в электронном виде в ИОС ОмГАУ-Moodle, где:

- обучающийся имеет возможность работать с изданиями ЭБС и электронными образовательными ресурсами, указанными в рабочей программе дисциплины, отправлять из дома выполненные задания и отчёты, задавать на форуме вопросы преподавателю или сокурсникам;

- преподаватель имеет возможность проверять задания и отчёты, оценивать работы, давать рекомендации, отвечать на вопросы (обратная связь), вести мониторинг выполнения заданий (освоения изучаемых разделов) по конкретному студенту и группе в целом, корректировать (в случае необходимости) учебно-методические материалы.

<b>ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины</b>	
<b>Автор, наименование, выходные данные</b>	<b>Доступ</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
Нагорных, Р. В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования : монография / Р.В. Нагорных. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. — (Научная мысль). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119">www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b114e727d0655.84017119</a> . - ISBN 978-5-16-014080-3. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1048182">https://znanium.com/catalog/product/1048182</a> – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Нагорных, Р. В. Административно-правовое регулирование государственной службы Российской Федерации в правоохранительной сфере: Автореферат / Нагорных Р.В. - Москва :НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 40 с.ISBN 978-5-16-106560-0 (online). - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/961478">https://znanium.com/catalog/product/961478</a> . – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Нешатаева, Т. Н. Актуальные проблемы международного публичного и частного права : учебное пособие / Т. Н. Нешатаева. - Москва : РГУП, 2018. - 79 с. - ISBN 978-5-93916-704-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1190600">https://znanium.com/catalog/product/1190600</a> – Режим доступа: по подписке.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

Волох, О. В. Самоуправление в системе публичного управления в России: синергетический подход : монография / О. В. Волох, Е. В. Безвиконная. - Москва : Логос, 2020. - 328 с. - ISBN 978-5-98704-468-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1213721">https://znanium.com/catalog/product/1213721</a> – Режим доступа: по подписке	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Журнал Российского права. – Москва : Юридическое издательство Норма, 1997. - . - Выходит ежемесячно. - ISSN 1605 – 6590. – Текст : электронный.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>
Журнал юридических исследований. – Москва: ООО Научно-издательский центр Инфра-М, 2016. - . - Выходит 4 раза в год. - ISSN 2500-333X. - Текст : электронный.	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>

Форма титульного листа электронной презентации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

Экономический факультет

Кафедра философии, истории, экономической теории и права

Направление – (код) «(наименование)»

Электронная презентация

по дисциплине Государственная (публичная) служба

на тему: \_\_\_\_\_

Выполнил(а): ст. \_\_\_\_ группы

ФИО \_\_\_\_\_

Проверил(а): уч. степень, должность

ФИО \_\_\_\_\_

Омск – \_\_\_\_\_ г.