



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

\_\_\_\_\_ Кузьмина О.В. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)  
«09» января 2020г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Заведующая кафедрой политологии

\_\_\_\_\_ Коломейцева Н.А. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)  
«09» января 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Муниципальная служба

**Направление подготовки 41.03.04 Политология**

(профиль «Политология»)

**Форма подготовки очная**

Курс 3 семестр 6

Лекции 18 час.

практические занятия 36 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО лек. 0 / пр. 18 / лаб. 0 час.

всего часов аудиторной нагрузки 54 час.

в том числе с использованием МАО 18 час.

в том числе в электронной форме 0 час.

самостоятельная работа 90 час.

в том числе на подготовку к экзамену 0 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_ семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.04 Политология, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ 23.08.2017 № 814.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры политологии, протокол № 5 от «9» января 2020 г.

Заведующая кафедрой Коломейцева Н.А.

Составитель: к.полит.наук, доцент кафедры политологии Булах Е.В.

Владивосток  
2020

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)  
(подпись)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Муниципальная служба»**

Дисциплина «Муниципальная служба» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 41.03.04 Политология (уровень бакалавриата), в соответствии с требованиями ФГОС ВО от 23.08.2017 № 814.

Общая трудоемкость дисциплины 4 зачетных единицы (144 академических час.). Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 час.), практические занятия (36 час.), самостоятельная работа студента (90 час.). Дисциплина реализуется на 3 курсе в 6 семестре. Форма контроля – зачет.

Дисциплина «Муниципальная служба» входит в вариативную часть блока дисциплин по выбору рабочего учебного плана (Б1.В.ДВ.04.02).

«Муниципальная служба» - это учебная дисциплина, предметом изучения которой является организация и муниципальной службы в Российской Федерации. В ее сферу входит изучение следующих вопросов: роль и значение институтов муниципальной службы в демократическом государстве; кадровая политика и кадровая работа в системе муниципальной службы; нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации; основы правового статуса муниципального служащего; требования к служебному поведению муниципального служащего; основные этапы прохождения муниципальной службы; реформирование и развитие институтов муниципальной службы в современной России.

**Цель курса состоит** в формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации муниципальной службы в Российской Федерации.

### **Задачи:**

1. повышение профессиональной компетенции в области теоретико-методологических и правовых основ муниципальной службы;
2. формирование практических навыков и умений решения организационных, информационно-аналитических, кадровых и иных задач в рамках действующего законодательства Российской Федерации;
3. изучение исторического отечественного и зарубежного опыта правового регулирования муниципальной службы в Российской Федерации.

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Муниципальная служба» (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми

результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих профессиональных компетенций:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: <b>организационно-управленческий</b>				
организационно-управленческая	Административно-управленческая и офисная деятельность	ПК-3 способность к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	<p>ПК-3.1 -структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур;</p> <p>-специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;</p> <p>ПК-3.2 -организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общественных организациях;</p> <p>-работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях;</p> <p>определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения;</p> <p>ПК-3.3 -навыками работы с документами, технологиями управленческой работы;</p> <p>-способностью к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>	ФГОС 3++

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Муниципальная служба» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения: семинар - дискуссия, семинар - «круглый стол».

Также при проведении лекций и практических занятиях используются интерактивные электронные учебные материалы, демонстрационные видеоролики (схемы, таблицы, карты, кино- фото- изображения).

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Лекционные занятия (18 часов)**

#### **Раздел I. Основы муниципальной службы (18 часов)**

##### **Раздел I. Теоретические аспекты муниципального управления (4 часа)**

##### **Тема 1. Правовые и организационные основы муниципальной службы в современной России (4 часа)**

Сущность и особенности муниципальной службы как системы. Подходы к определению места муниципальной службы в системе государственного управления. Муниципальная служба как механизм, институт и технология управления. Проблемы реформирования и развития муниципальной службы Российской Федерации. Обеспечение устойчивости, эффективности системы муниципальной службы в процессе ее реформирования. Взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы. Законодательная основа муниципальной службы города Владивостока. Характеристика правовой базы регулирования муниципальной службы города Владивостока. Правовое регулирование формирования кадрового состава и финансирования муниципальной службы города Владивостока. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации о муниципальной службе. Законодательство о муниципальной службе Российской Федерации в контексте административной реформы. Особенности социального статуса муниципального служащего. Понятие и основные группы прав муниципальных служащих. Статусные, функциональные, социально-личностные права муниципального служащего города Владивостока. Обязанности муниципального служащего города Владивостока. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой. Общесоциальное и юридическое содержание понятия «социальные гарантии». Современные механизмы обеспечения социальных гарантий

муниципальных служащих – отечественный и мировой опыт. Оплата труда муниципального служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии на муниципальной службе в РФ и городе Владивостоке. Социальная защита муниципального служащего: правовые и организационные принципы и основы. Проблемы в реализации принципов социальной защиты муниципального служащего в городе Владивостоке. Цели, функции и структура системы управления кадровым составом муниципальной службы Российской Федерации. Организационно-функциональная структура системы управления кадровым составом муниципальной службы города Владивостока. Структура системы управления кадровым составом муниципальной службы в государственном органе (аппарате). Подсистема линейного руководства. Подсистема планирования кадрового состава. Подсистема управления служебными отношениями. Подсистема управления развитием кадрового состава. Подсистема управления мотивацией и стимулированием профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Принципы и методы построения системы управления кадровым составом. Замещение вакантных должностей муниципальной службы: порядок и условия. Правовое и нормативное регулирования замещения вакантных должностей муниципальной службы. Категории должностей: руководители, помощники, специалисты, обеспечивающие специалисты.

## **Тема 2. Муниципальный служащий (1 час)**

Муниципальный служащий. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы. Права и обязанности муниципального служащего. Прекращение муниципальной службы. Гарантии и льготы муниципальных служащих. Ответственность и поощрение муниципальных служащих.

## **Тема 3. Аттестация муниципального служащего (3 часа)**

Цель, основные задачи и функции аттестации муниципальных служащих. Порядок проведения аттестации. Условия проведения внеочередной аттестации. Структура и содержание правового акта о подготовке и проведении аттестации. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей

и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию. Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приемы, формирующие оценку аттестуемого муниципального служащего. Порядок работы аттестационной комиссии. Процедура аттестации. Принимаемые решения (выводы) аттестационной комиссии. Послеаттестационный период. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий. Организация работы по реализации итогов аттестации. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.

#### **Тема 4. Формирование и работа с кадровым резервом муниципальной службы (2 часа)**

Понятие кадрового резерва муниципальной службы, его структура, цели и принципы формирования. Порядок и условия формирования кадрового резерва муниципального органа. Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв муниципальных служащих. Порядок включения муниципального служащего в кадровый резерв муниципального органа. Порядок проведения конкурса на включение муниципального служащего в кадровый резерв муниципального органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв муниципального органа. Организация работы с кадровым резервом муниципального органа. Роль руководителя и кадровой службы муниципального органа в организации работы с кадровым резервом. Проблемы эффективности работы с кадровым резервом. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, включенных в кадровый резерв. Порядок пересмотра кадрового резерва муниципального органа. Основания для исключения муниципального служащего из списков кадрового резерва. Пополнение кадрового резерва. Проблемы правового, организационного, методического и финансового обеспечения процесса формирования кадрового резерва. Особенности формирования кадрового резерва города Владивостока. Совершенствование нормативно-правовой базы, организационной структуры формирования и подготовки резерва и работы с ним. Формирование единой системы отбора критериев и методик оценки претендентов на включение в кадровый резерв. Совершенствование системы профессионального обучения лиц, включенных в резерв. Создание единой системы мониторинга резерва и ведение базы данных.

## **Тема 5. Система мотивации профессиональной деятельности муниципальных служащих (2 часа)**

Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава муниципальной службы. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих. Принципы мотивации и стимулирования кадрового состава муниципальной службы. Технология формирования системы мотивации и стимулирования труда в организации и возможности их использования в муниципальной службе. Формы материального стимулирования муниципальных служащих. Денежное содержание и результативность труда муниципальных служащих. Методы премирования муниципальных служащих за достижение результатов и их эффективность. Премирование муниципальных служащих на основе внедрения ключевых показателей эффективности и результативности труда (KPI). Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда муниципальных служащих. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на муниципальной службе.

## **Тема 6. Конфликт интересов на муниципальной службе (2 часа)**

Понятие конфликта интересов на муниципальной службе. Личная заинтересованность муниципального служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации. Объективное и необъективное использование должностных полномочий. Факторы и условия, способствующие возникновению у муниципального служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов. Информирование представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов. Методы профилактики конфликта интересов. Практика работы руководителей и комиссий муниципальных органов города Владивостока по урегулированию конфликта интересов.

## **Тема 7. Реформирование и развитие муниципальной службы в Российской Федерации (4 часа)**

Организация и опыт реформирования муниципальной службы в зарубежных странах: организационные формы управления муниципальной в федеративных государствах. Упорядочение функций субъектов управления кадровым составом. Повышение статуса кадровых служб департаментов, кадровых комиссий и других подразделений муниципальных органов. Расширение практики делегирования руководителем своих полномочий по управлению кадровым составом. Вовлечение руководителей среднего звена в управление кадровыми процессами. Развитие карьерной системы прохождения муниципальной службы и работа с кадровым резервом. Практика внедрения карьерной системы прохождения муниципальной службы в романо-германской модели: выделение групп карьерных служащих; расширение практики проведения конкурсов и объективности конкурсных комиссий; ежегодная балльная оценка деятельности служащих; содействие качественному обучению лучших муниципальных служащих; оценка деятельности в форме квалификационных экзаменов. Опыт совершенствования карьерной системы в ходе реформы англо-саксонской модели муниципальной службы: последовательность замещения должностей карьерными служащими; применение обычной и исключительной видов карьеры.

Принципы и механизмы реализации муниципальной кадровой политики в системе муниципальной службы Российской Федерации. Новые принципы кадровой политики в системе муниципальной службы Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы на основе компетентностного подхода. Расширение использования механизма ротации применительно к муниципальным служащим. Развитие института наставничества. Установление особого порядка оплаты труда в зависимости от достижения показателей результативности профессиональной деятельности, а также единого подхода к выплате премий. Применение системы комплексной оценки деятельности муниципальных служащих с использованием КРІ и общественной оценки их деятельности, в том числе на базе социальных сетей. Совершенствование системы материальной и моральной мотивации, доведение уровня оплаты до конкурентного на рынке труда. Механизмы реализации муниципальной кадровой политики в системе муниципального управления. Нормативно-правовой, организационный,

учебно-методический, научно-исследовательский и финансово-экономический механизмы обеспечения реализации муниципальной кадровой политики на муниципальной службе. Взаимосвязь кадровой политики Правительства Москвы и кадровой политики муниципального органа. Разработка концепции кадровой политики муниципального органа. Кадровая политика муниципального органа (аппарата) как генеральное направление кадровой работы, совокупность принципов, методов, форм, организационных механизмов по выработке целей и задач, направленных на сохранение, укрепление и развитие кадрового потенциала муниципального органа, формирование коллектива муниципальных служащих, способного к эффективному и результативному выполнению функций и задач, поставленных мэром города Владивостока.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Практические занятия (36 часов, в том числе с использованием МАО 18 часов)**

#### **Занятие 1-3. Правовые и организационные основы муниципальной службы в современной России (6 часов). С использованием МАО.**

1. Организация и правовое регулирование муниципальной службы города Владивостока.
2. Ограничения и запреты на муниципальной службе (анализ конкретных ситуаций).
3. Оценка деятельности структурного подразделения муниципального органа по вопросам муниципальной службы и кадров.
4. Роль руководителя и кадровой службы в системе управления персоналом организации (на примере города Владивостока).
5. Современные технологии отбора кандидатов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и опыт их применения в муниципальной службе города.

#### **Занятие 4. Муниципальный служащий (2 часа).**

1. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
2. Поступление на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы.
3. Права и обязанности муниципального служащего.
4. Прекращение муниципальной службы.

5. Гарантии и льготы муниципальных служащих.
6. Ответственность и поощрение муниципальных служащих.

#### **Занятие 5-7. Аттестация муниципального служащего (6 часов).**

1. Цель, основные задачи и функции аттестации муниципальных служащих.
2. Порядок проведения аттестации.
3. Условия проведения внеочередной аттестации.
4. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих.
5. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии.
6. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации.
7. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого муниципального служащего.
8. Порядок работы аттестационной комиссии.
9. Механизмы реализации рекомендательных предложений аттестационных комиссий.
10. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
11. Работа с оценочными профиограммами.

#### **Занятие 8-9. Формирование и работа с кадровым резервом муниципальной службы (4 часа). С использованием МАО.**

1. Принципы и условия формирования кадрового резерва муниципальных служащих города Владивостока.
2. Технологии отбора в состав кадрового резерва и практика их использования в органах муниципальной власти города Владивостока.
3. Профессиональное развитие и использование кадрового резерва: проблемы и пути их решения.

#### **Занятие 10-12. Система мотивации профессиональной деятельности муниципальных служащих (6 часов).**

1. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих.
2. Принципы мотивации и стимулирования кадрового состава муниципальной службы.

3. Формы материального стимулирования муниципальных служащих.

4. Премирование муниципальных служащих на основе внедрения ключевых показателей эффективности и результативности труда (KPI).

5. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих.

6. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда муниципальных служащих.

7. Система мотивации персонала муниципальной службы города Владивостока: новые подходы к формированию и опыт внедрения

8. Приёмы мотивирующего воздействия в процессе управления персоналом на муниципальной службе города Владивостока и практика их использования.

#### **Занятие 13-14. Конфликт интересов на муниципальной службе (4 часа).**

1. Понятие конфликта интересов на муниципальной службе.

2. Объективное и необъективное использование должностных полномочий.

3. Факторы и условия, способствующие возникновению у муниципального служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.

4. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов.

5. Методы профилактики конфликта интересов.

6. Практика работы руководителей и комиссий муниципальных органов города Владивостока по урегулированию конфликта интересов.

#### **Занятие 15-18. Реформирование и развитие муниципальной службы в Российской Федерации (8 часов). С использованием МАО.**

1. Принципы разработки и реализации муниципальной политики.

2. Организационно-правовой механизм реализации муниципальной политики в системе муниципальной службы .

3. Особенности разработки и реализации кадровой политики в органе исполнительной власти города Владивостока.

4. Совершенствование системы поиска и подбора кадров.

5. Развитие системы управления деятельностью и мотивацией.

б. Переход к новой системе обучения муниципальных служащих: проблемы и пути их решения.

### **Самостоятельная работа (90 часов)**

Обеспечение самостоятельной работы обучающихся представлено в Приложении 1

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Муниципальная служба» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

## **IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА**

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ПК-3.1	Знает структуру и функции кадровой политики государственных муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах,	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-35

			международных организациях, СМИ;		
		ПК-3.2	-организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общественных организациях; -работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения;	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-35
		ПК-3.3	-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы; -способностью к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-35

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Государственная и муниципальная служба : учеб. пособие / Г.М. Шамарова, Н.М. Куршиева. – М. : ИНФРА-М, 2018. – 208 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/950079>
2. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (3-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ И.Н. Осипова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49151.html>
3. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс]: практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих, сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления/ — Электрон. текстовые данные.— Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016.— 29 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>

#### Дополнительная литература

1. Брянцев И.И. Этика государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Брянцев И.И., Гребенникова А.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2019.— 85 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82668.html>
2. Иванова, М. А. Органы местного самоуправления [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Иванова. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. – 271 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78802.html>
3. Костюков А.Н. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов / Костюков А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 791 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71025.html>
4. Полевая, М.В. Методология мотивации трудовой деятельности госслужащих, ориентированной на достижение конечных результатов : монография / М.В. Полевая. – Москва : КноРус, 2018. – 159 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/931365>
5. Савинков, В. И. Этика государственной службы в схемах : учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Савинков, П. А. Бакланов.

— М. : Издательство Юрайт, 2018. — 137 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/411468>

### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Конституция РФ <http://www.constitution.garant.ru/>
2. Научная электронная библиотека. <http://www.elibrary.ru>
3. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. <http://www.rsnet.ru>
4. Сайт Российской ассоциации политических исследований. <http://www.rapn.ru>
5. Центр политических исследований России (ПИР-Центр). <http://www.pircenter.org/>

### **Перечень нормативно-правовых документов**

1. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.
2. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.
3. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант
4. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.
5. 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) » – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.
6. Указ Президента РФ от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант

7. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения гражданских служащих» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.

8. Указ Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации» – Режим доступа: Справочная правовая система Гарант.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой, научно-исследовательской активности студента. В ходе их проведения создаются условия для развития научного мышления и аналитических умений и навыков обучающихся. Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в связи с чем они выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи.

*Цели практических занятий:*

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;

- научить студентов приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями политико-мировоззренческого исследования деятельности политических институтов и понимания функционирования политических процессов;

- научить студентов осуществлять научный анализ источников (трудов выдающихся представителей политической мысли, современные политические тексты и т.д.);

- формировать стремление непрерывно учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Для достижения этих целей в планы практических занятий включены разнообразные источники и исследования.

**При подготовке к практическим занятиям необходимо придерживаться следующих рекомендаций.**

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с оригинальными политическими текстами и иными источниками и исследовательской литературой. Эту работу необходимо предварять изучением соответствующих разделов в учебной литературе.

При изучении курса необходимо прорабатывать темы в той последовательности, в которой они даны в программе и планах практических занятий. Только при этом условии можно достичь необходимой систематичности и адекватного понимания проблематики развития политической мысли. Необходимая глубина и полнота освоения курса могут быть достигнуты только в том случае, если при изучении управления соблюдать хронологический принцип. Поэтому необходимо работать систематически.

Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к учебным пособиям. Это поможет составить общее представление о той или иной теоретической проблеме в её связи с политической традицией.

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. Поэтому, помимо обязательной работы с первоисточниками, необходимо обращаться к нескольким учебным пособиям и научно-исследовательской литературе.

Помимо учебников, обязательно следует изучить ряд первоисточников и научно-исследовательских работ по теоретической и исторической проблематике курса. Знакомство с ними поможет ориентироваться не только в истории, но и в современной политической реальности. Для того, чтобы знания имели систематический характер, необходима проработка всех указанных первоисточников и исследований. Опыт показывает, что наиболее эффективным методом их изучения является конспектирование.

Изучение любого курса предполагает усвоение категориального аппарата. Условием глубокого усвоения материала курса является знание как общефилософских и общекультурологических, так и специально политологических терминов. Кроме того, необходимо знакомство с понятиями, отражающими специфические феномены истории и политики различных регионов и стран.

На практических занятиях по дисциплине «Муниципальная служба» применяются методы активного обучения, как семинар-дискуссия. Здесь должна преобладать продуктивно - преобразовательная деятельность студентов. Семинар-дискуссия способствует изучению отдельных основных или наиболее важных тем (проблем) курса. В данном случае преподаватель является не только источником нужной информации, но и руководителем деятельности студентов, направленной на получение знаний. Он выбирает рациональный путь методического представления учебного материала, предоставляет студентам помощь, максимально сохраняя их самостоятельность. Субъективная деятельность студентов включает усвоение

информации, совершенствование интеллектуальных функций и формирование ценностного отношения к миру и соответствующей модели поведения.

Семинар-дискуссия включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, рефлексия.

Семинар начинается с краткого и проблемного вступительного слова преподавателя. По содержанию оно указывает на связь с предшествующими темами и курсом в целом. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики и её связь с современностью; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о политике.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы.

Далее преподаватель инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Студенты были ознакомлены с перечнем вопросов и литературой к ним заранее. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Важной задачей является поддержание на семинаре непринужденной обстановки свободного обсуждения и организации на этой основе оживленного обмена мнениями, дискуссии по основным вопросам плана семинара. Преподаватель стремится обеспечивать проблемную постановку вопросов и разрешение их путем раскрытия различных тенденций осмысления государственного управления.

При проведении семинара за основу берутся следующие принципы. Выступающий должен обращаться к аудитории, а не к руководителю семинара. Важно, чтобы студент, выступая на семинаре со своей собственной, подчас спорной, точкой зрения, был уверен, что преподаватель и товарищи правильно поймут его, благожелательно отметят убедительность или тактично подвергнут критике. Поэтому при обсуждении поставленных

проблем руководитель семинара не торопится с высказыванием своей точки зрения. Только когда обнаружится неспособность студентов прийти к правильному выводу, он обосновывает его. Студенты должны понимать, что умение слушать - не менее важное качество, чем умение говорить. Необходимо добиваться внимательного и критического отношения обучающихся к выступлениям товарищей.

Особое внимание преподаватель обращает на формирование у студентов культуры ведения дискуссии. Поэтому он добивается соблюдения следующих её правил: участники дискуссии говорят по очереди, а не все одновременно, не перебивают говорящего, критикуют идеи, а не личность, принимают во внимание все высказанные мнения (точки зрения), не меняют тему дискуссии, стараются поощрять к участию в дискуссии других.

Вопросы, возникшие в ходе семинара, по возможности должны разрешаться самими студентами. Только в крайнем случае преподаватель эту задачу берет на себя, когда уже исчерпаны все возможности аудитории.

В заключение каждому участнику дискуссии предлагается высказаться о том, как изменилось его видение обсуждаемых вопросов в ходе семинара.

Заключительное слово преподавателя содержит оценку выступления каждого студента и группы в целом; оценку уровня обсуждения вопросов в целом; краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение; ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара; рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащёнными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

Дисциплина	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий,
Муниципальная служба	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа. Специализированная мебель,	690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D, ауд. 708

	<p>графический материал</p> <p>Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Специализированная мебель, графический материал</p>	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о. Русский, кампус ДВФУ, корпус D, ауд. 708</p>
	<p>Помещение для самостоятельной работы.</p> <p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.;</p> <p>Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox;</p> <p>Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C);</p> <p>Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)</p> <p>Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:</p> <p>Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.;</p> <p>Дисплей Брайля Focus-80 Blue;</p> <p>Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.;</p> <p>Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;</p> <p>Маркер-диктофон Touch Memo цифровой;</p> <p>Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl;</p> <p>Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA;</p> <p>Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.;</p> <p>Принтер Брайля Everest - D V4;</p> <p>Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition;</p> <p>Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный;</p> <p>Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья;</p> <p>Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.;</p> <p>Экран Samsung S23C200B;</p> <p>Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>690922, Приморский край, г. Владивосток, о.Русский, кампус ДВФУ, кор. А (Лит. П), Этаж 10, каб. А1042</p>

## VIII. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в Приложении 2.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Муниципальная служба»  
**Направление подготовки 41.03.04 Политология**  
профиль «Политология»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2020**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	1-3-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 1-3, подготовка реферата, подготовка к тесту	15 ч.	Текущий контроль
2	4-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 4, подготовка реферата, подготовка к тесту	5 ч.	Текущий контроль
3	5-7-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 5-7, подготовка реферата, подготовка к тесту	10 ч.	Текущий контроль
4	8-9-я неделя	Подготовка к практическому занятию № 8-9, подготовка реферата, подготовка к тесту	15 ч.	Текущий контроль
5	10-12-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 10-12, подготовка реферата, подготовка к тесту	15 ч.	Текущий контроль
6	13-14-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 13-14, подготовка реферата, подготовка к тесту	15 ч.	Текущий контроль
7	15-18-ая неделя	Подготовка к практическому занятию № 15-18, подготовка реферата,	15 ч.	Текущий контроль

		подготовка к тесту		
8	Итого		90 ч.	

Целями самостоятельной работы являются:

- закрепление, углубление знаний, полученных на лекциях;
- активное приобретение новых знаний;
- редукция отраженной в учебном материале информации;
- формирование у студентов умения работать с литературой, анализировать, обобщать и систематизировать полученные знания;
- формирование у студентов умения толковать действующее законодательство;
- формирование у студентов навыков самостоятельного поиска решений по поставленным проблемам;
- развитие у студентов рефлексий, необходимых для решения познавательных задач и практических проблем в будущей профессиональной деятельности;
- формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций, закрепленных в федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования и рабочей программе по дисциплине.

Такие навыки можно выработать только с помощью самостоятельной работы и участия в практических занятиях. Подготовка к практическим занятиям, участие в них и выполнение самостоятельной работы представляют собой единый процесс с едиными образовательной целью, предметом, направлением и пределами, озвученными преподавателями на лекциях по соответствующей теме. Причем на каждом этапе такого процесса решаются новые конкретные задачи, без которых приобретение студентами необходимых знаний, умений и навыков, а также компетенций становится не осуществимым. Поэтому участие во всех формах обучения для студентов является обязательным.

## **1. Характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению**

Рабочим учебным планом дисциплины «Муниципальная служба» предусмотрено время для самостоятельной работы. Формы выполнения такой работы различны и будут подробно описаны ниже.

Выполнение заданий, предложенных для СРС, развивает у студентов такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициатива, активность в решении поставленных задач, а также познавательные способности.

Прилежание и качество выполнения СРС, проявленные студентом, учитываются при допуске студента к экзамену, влияют на оценку и рейтинг его знаний в рамках промежуточной аттестации.

Оценка результатов обучения студентов и при выполнении СРС производится в соответствии с применяемыми преподавателем критериями, в том числе согласно балльно-рейтинговой системе.

Студент свободен в выборе методик подготовки и выполнения заданий СРС. Однако выбранная им методика должна обеспечить достижение целей СРС и соблюдение форм результатов обучения, установленных в настоящих методических указаниях.

### **Методика выполнение заданий СРС**

Работа студентов по каждому из заданий СРС включает несколько последовательных этапов:

- сбор материалов;
- отбор собранных материалов;
- анализ и редукция отобранных материалов;
- синтез результатов анализа, т.е. формулирование выводов;
- оформление результатов работы.

**Сбор материалов** - это определение круга источников, необходимых для всестороннего ответа на вопрос. Круг источников определяется по названию работ (монографий, статей, учебных пособий, нормативных актов и т.д.), созвучных разрешаемому вопросу.

#### ***К обязательным источникам относятся:***

1) учебная и монографическая литература (учебники, сборники научных трудов, учебные пособия и комплексные исследования, монографии, авторефераты диссертаций, диссертации);

2) научные статьи, опубликованные в специализированных журналах и газетах («Полис», «Вестник МГУ. Серия 12», «Политэкс», «Власть» и др.);

3) словари: толковые, экономические, социо-политические, юридические, иностранных слов и т.п.

Объем собранных источников зависит от содержания вопроса и количества времени, установленного для самостоятельной работы студентов, регулируется преподавателем путем указания на обязательные к изучению конкретные материалы.

Изучение собранных материалов включает неоднократное прочтение, каждое из которых подчинено различным целям.

Первое прочтение источников – ознакомительное.

Второе прочтение (возможно и третье, четвертое и т.д. до достижения цели – по желанию студента) имеет целью отбор информации, необходимой для ответа на вопрос. При втором прочтении производится одновременный анализ информации на предмет ее относимости к сути рассматриваемого вопроса и достаточности для ответа на него.

Критерием отбора является заранее разработанная формула (алгоритм) выполнения задания, которая может быть предложена преподавателем либо разработана студентом самостоятельно.

Рекомендуется не выбирать информацию, а отбирать, т.е. исключать не относящуюся к сути вопроса и излишнюю информацию (примеры, разъяснения, повторы и т.п.).

Исключение информации возможно различными способами и зависит от используемых средств. В собственных источниках возможно зачеркивание исключаемой информации. В полученных в библиотеке источниках зачеркивание, пометки, иные записи не допускаются, поэтому следует использовать ксерокопии изучаемых частей (глав, параграфов, пунктов), в которых производить зачеркивание. Наиболее удобными для отбора являются электронные ресурсы, информация из которых копируется в файлы. Работа с файловыми текстами осуществляется с использованием средств правки: вырезание, выделение жирным шрифтом, курсивом, цветом и т.д.

В результате отбора информации создается краткий текст только существенной информации.

**Анализ отобранного материала.** Отобранные (выделенные, записанные отдельно) материалы прочитываются ещё раз с целью уяснения их сути, перевода на собственный язык понимания (редукции) и определения места в формуле ответа на вопрос. При этом могут применяться различные методы анализа: исторический, логический, сравнительный, синтаксический и др.

**Формулирование выводов (синтез).** Выявленная суть и место отобранного материала способствуют формулированию выводов (синтезу).

Выводы должны формулироваться по правилам логики, лексики и синтаксиса русского языка. При этом они должны быть краткими, ясными (понятными, не допускающими неоднозначное толкование) и исчерпывающими.

## 2. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы

**Оформление результатов работы** подчиняется требованиям о форме, установленным для каждого типа заданий.

Выделяются следующие типы заданий:

- написать конспект ответа на вопрос (варианты ответа могут быть разными: сформулировать понятие, назвать различия, перечислить отличия, отметить особенности и т.д.);
- подготовить презентацию;
- составить или заполнить таблицу;
- написать реферат;

**Конспект ответа на вопрос** – это краткое письменное изложение ответа на вопрос своими словами, свидетельствующими о понимании как сути вопроса, так и ответа.

Конспект ответа на вопрос может содержать описание решения. В любом случае, он должен включать все необходимые для разрешения вопросов элементы. Например, конспект ответа на вопрос о мнениях по поводу классификации земельных правоотношений должен содержать указание на авторов и существо их мнений, ссылку (сноску) на источник информации. Конспект ответа на вопрос о земельном правоотношении признается приемлемым, если в нем перечислены существенные признаки правоотношения, названы основание возникновения и все иные элементы земельного правоотношения, изложено содержание и описана структура содержания правоотношения.

**Реферат** – краткое изложение содержания, обзор источников на заданную тему.

**Презентация** (мультимедиа-презентация, мультимедийная презентация) - сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация должна иметь сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Подготовка презентации осуществляется в MS PowerPoint. Объем презентационного проекта (количество слайдов) должен быть рассчитан на публичную презентацию перед аудиторией продолжительностью не более 15 минут. Форма презентации – электронная, распечатка слайдов на листах формата А4.

**Таблица** - перечень чего-нибудь или сведения о чем-нибудь, расположенные в известном порядке по графам. Таблица должна включать наименования граф и строк, соответствующие сути задания.

По возможности все письменные задания, будь то схема, таблица или эссе выполняются на компьютере и сдаются преподавателю в папке-уголке или файловой папке. Иное возможно только по согласованию с преподавателем.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Страницы нумеруются снизу, по центру.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Заголовки структурных элементов работы (оглавление, введение и заключение) печатаются заглавными буквами, располагаются в середине строки без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом, а заголовки параграфов - с заглавной буквы строчными буквами и выравниваются по левому краю текста без точки в конце и без подчеркивания, выделяются жирным шрифтом. Названия параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

**Титульный лист** является первой страницей работы (**номер страницы на титульном листе не указывается**), на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства, университета, кафедры;
- вид письменной работы (контрольная работа);

- название дисциплины
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание преподавателя;
- название города и год написания работы.

**Оглавление** (вторая страница работы) включает перечень заголовков всех структурных элементов работы с указанием страниц, с которых они начинаются. Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается.

### **Введение**

- обосновывается актуальность выбранной темы исследования;
- выделяется основная цель письменной работы и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Начинается введение с обоснования актуальности выбранной темы. Освещение актуальности должно быть немногословным. Достаточно показать главное - суть проблемы, из чего и будет видна актуальность темы. Далее дается характеристика предмета исследования и оценка современного состояния решаемой проблемы.

От определения предмета исследования логично перейти к формулировке конечной цели, а также указать на конкретные задачи, которые предстоит решить в соответствии с ней. Это обычно делается в форме перечисления: *изучить, проанализировать, описать, выявить, исследовать* и т. д.

**Основная часть** работы должна содержать существо, методiku и основные результаты выполняемой работы. В ней обычно выделяются параграфы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, исследуется практика разработки проблемы, сообщаются результаты работы и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы.

Два – три параграфа, составляющие содержание контрольной работы должны содержать законченную информацию. Более дробное деление не рекомендуется.

**Заключение** содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важной составной частью письменной работы является **список использованной литературы**. Он размещается в конце работы после

заклучения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01. 07. 2004 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно этим правилам, в начале списка использованной литературы располагаются официальные документы в определенном порядке: Конституции; другие законы и подзаконные акты, затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг в обратном-хронологическом порядке.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи .

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты. Электронные ресурсы описываются по ГОСТ 7.82.-2001.

**Таблицы.** Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

**Графики и схемы.** Графики и схемы должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком.

**Нумерация страниц.** В работе используется сквозная нумерация страниц по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию

страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине нижнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

**Ссылки и сноски.** В работах ценятся цитаты. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения - выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные источники). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В тексте работы при упоминании какого-либо автора указываются сначала его инициалы, затем фамилия. В сноске, наоборот, сначала указывается фамилия, затем инициалы автора.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

Цитата:

*... По мнению А. С. Комарова, в гражданском праве ряда стран понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обстоятельства<sup>1</sup>.*

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

*Сноски на книги:*

---

<sup>1</sup> Комаров, А.С. Практика составления гражданских договоров / А.С.Комаров. – М., Юриздат, 1999. – С. 17.

<sup>2</sup> Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - С. 115.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами.

## **Темы докладов и рефератов**

1. Характеристика основных источников правового регулирования муниципальной службы.
2. Понятие и сущность муниципальной службы.
3. Становление системы местного самоуправления в императорской России XVIII века.
4. Развитие местного самоуправления в России XIX века.
5. Реформы Александра II в сфере муниципального управления.
6. Уровни и виды муниципальной службы.
7. Основные принципы построения и функционирования муниципальной службы.
8. Цели и основные функции муниципальной службы.
9. Институты общественного контроля и надзора за муниципальной службой.
10. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
11. Реестр должностей муниципальной службы Российской Федерации.
12. Методы управления муниципальной службой.
13. Основные права и обязанности муниципального служащего.
14. Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой.
15. Основные и дополнительные государственные гарантии муниципальным служащим.
16. Мотивы поступления граждан на муниципальную службу.
17. Требования к служебному поведению муниципальных служащих.
18. Кадровый резерв на муниципальной службе.
19. Планирование служебно-профессионального и должностного роста муниципального служащего.
20. Образовательные учреждения, осуществляющие переподготовку и повышение квалификации муниципального служащего.
21. Квалификационные требования к субъекту управления в органах муниципального образования.
22. Технологии взаимодействия муниципальной службы с общественностью.
23. Основные направления реформирования и развития муниципальной службы Российской Федерации.
24. Законодательство субъектов Российской Федерации о муниципальной службе
25. Понятие и показатели эффективности муниципальной службы.
26. Пути повышения эффективности муниципальной службы России.
27. Современные методы оценки качеств муниципальных служащих.

28. Рассмотрение индивидуальных служебных споров на муниципальной службе.

29. Последствия коррупции на муниципальной службе.

30. Основные направления противодействия коррупции на муниципальной службе.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Муниципальная служба»**  
**Направление подготовки 41.03.04 Политология**  
**профиль «Политология»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2019**

## Паспорт ФОС по дисциплине «Муниципальная служба»

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: <b>организационно-управленческий</b>				

<p>организационно-управленческая</p>	<p>Административно-управленческая и офисная деятельность</p>	<p>ПК-3 способность к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления</p>	<p>ПК-3.1 -структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур;          -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;          ПК-3.2 -организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общественных организациях;          -работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях;          определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения;          ПК-3.3 -навыками работы с документами, технологиями управленческой работы;          -способностью к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.</p>	<p>ФГОС 3++</p>
--------------------------------------	--	---	---	-----------------

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
1	Раздел 1	ПК-3.1	Знает структуру и функции кадровой политики государственных муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ;	конспект (ПР-7), собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-35
		ПК-3.2	-организовывать управленческие и информационные процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общественных организациях; -работать с традиционными носителями информации, распределенными базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном, региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственного органа, политической партии, бизнес-структуры, средства массовой информации) стратегию поведения;	собеседование (УО-1), «круглый стол», дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	вопросы к зачету №№ 1-35
		ПК-3.3	-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы; -способностью к организации	собеседование (УО-1), «круглый стол»,	вопросы к зачету №№ 1-35

			управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	дискуссия (УО-4), тесты (ПР-1), реферат (ПР-4)	
--	--	--	--	--	--

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
ПК-3 способность к участию в организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти, в аппарате политических партий и общественно-политических объединений, международных организаций, органах местного самоуправления	знает (пороговый уровень)	-структуру и функции кадровой политики государственных и муниципальных организаций и учреждений, общественно-политических организаций и бизнес-структур; -специфику существующих научных подходов к организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-	Знание определений основных понятий предметной области исследования; знание основных понятий по методам научных исследований; знание методов научных исследований и определение их принадлежности к научным направлениям; знает источники информации по методам и подходам к проведению исследований;	Способен дать определения основных понятий предметной области исследования; Способен перечислить и раскрыть суть методов научного исследования, которые изучил и освоил; Способен самостоятельно сформулировать объект предмет и научного исследования, обосновать актуальность выполняемого задания или исследования; Способен перечислить источники информации по методам и подходам к проведению исследований

		структурах, международных организациях, СМИ.		
	умеет (продвину- тый)	-организовывать управленческие и информационны е процессы в органах государственной власти, политических партиях и иных общ организациях; -работать с традиционными носителями информации, распределенным и базами данных в сфере кадровой политики организаций на государственном , региональном и муниципальном уровнях; определять наиболее адекватную для конкретной политической организации (государственног о органа, политической партии, бизнес- структуры, средства массовой информации) стратегию поведения.	Умение работать с электронными базами данных и библиотечными каталогами, умение применять известные методы научных исследований, умение представлять результаты исследований учёных по изучаемой проблеме и собственных исследований, умение применять методы научных исследований для нестандартного решения поставленных задач	Способен работать с данными, каталогов для исследования; Способен найти труды учёных и обосновать объективность применения изученных результатов научных исследований в качестве доказательства или опровержения исследовательских аргументов; Способен изучить научные определения относительно объекта и предмета исследования; Способен применять методы научных исследований для нестандартного решения поставленных задач
	владеет (высокий)	-навыками работы с документами, технологиями управленческой работы; -способностью к	Владение терминологией предметной области знаний, владение способностью сформулировать	Способен бегло и точно применять терминологический аппарат предметной области исследования в устных ответах на

		организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах МСУ, бизнес-структурах, международных организациях, СМИ.	задание по научному исследованию, чёткое понимание требований, предъявляемых к содержанию и последовательности исследования, владение инструментами представления результатов научных исследований	вопросы и в письменных работах, Способен сформулировать задание по научному исследованию; Способен проводить самостоятельные исследования и представлять их результаты на обсуждение на круглых столах, семинарах, научных конференциях.
--	--	--	--	--

**Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов освоения дисциплины «Муниципальная служба»**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Муниципальная служба» проводится соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (конспектирования первоисточников, их анализа и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, подготовки и защиты реферата, написанию эссе, подготовке и представлению презентации) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

(УО-3) Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. В контексте

дисциплины «Муниципальная служба» публичное выступление сопровождается презентацией в программе Power Point (15-20 слайдов).

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

(ПР-1) Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

(ПР-7) Конспект - продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи прочитанного первоисточника или исследования.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен экзамен. Он проводится в форме собеседования по вопросам в форме экзамена, охватывающим проблематику курса.

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

#### **Примерная структура тестовых задания (ПР-1) для текущего контроля по дисциплине «Муниципальная служба»**

Обведите кружком номер правильного ответа.

1. Муниципальная служба Российской Федерации это:
  - а) служебная деятельность
  - б) производственная деятельность
  - в) профессиональная служебная деятельность
  - г) трудовая деятельность
  
2. Должности муниципальной службы города Владивостока подразделяются на следующие группы:
  - а) высшие и главные должности
  - б) высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности
  - в) старшие и младшие должности
  - г) высшие, главные, ведущие, старшие, младшие и обеспечивающие должности
  
3. В число квалификационных требований к должностям муниципальной службы входят требования к:
  - а) уровню профессионального образования
  - б) стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности
  - в) профессиональным знаниям и навыкам необходимым для исполнения должностных обязанностей
  - г) возрасту
  
4. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:
  - а) осуществлять предпринимательскую деятельность
  - б) осуществлять преподавательскую деятельность;
  - в) получать подарки в связи с протокольными мероприятиями
  - г) публично высказывать суждения и оценки в средствах массовой информации
  
5. Конкурс на замещение должности муниципальной службы заключается в:
  - а) допуске к участию в конкурсе
  - б) оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы
  - в) оценке соответствия претендентов установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы
  - г) отказе в допуске к участию в конкурсе

## Критерии оценки тестов по дисциплине «Муниципальная служба»

оценка студента по тесту	Набранные в ходе прохождения теста баллы (Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла)
«неудовлетворительно»	0-2
«удовлетворительно»	4-6
«хорошо»	8
«отлично»	10

## Критерии оценки письменного/устного доклада, реферата (ПР-4) по дисциплине «Муниципальная служба»

100-86 баллов - выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

85-76 - баллов - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

75-61 балл – студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

60-50 баллов - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было

комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

**Критерии оценки презентации доклада по дисциплине  
«Муниципальная служба»**

<b>Оценка</b>	<b>50-60 баллов (неудовлетворительно)</b>	<b>61-75 баллов (удовлетворительно)</b>	<b>76-85 баллов (хорошо)</b>	<b>86-100 баллов (отлично)</b>
<b>Критерии</b>	<b>Содержание критериев</b>			
<b>Раскрытие проблемы</b>	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
<b>Представление</b>	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. использовано 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
<b>Оформление</b>	Не использованы технологии Power Point. Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point и др.). Отсутствуют ошибки в представляемой информации
<b>Ответы на вопросы</b>	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные, с приведением примеров и/или пояснений

**Критерии оценки устного ответа (УО-1) на практическом занятии  
по дисциплине «Муниципальная служба»**

100-85 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

75-61 - балл – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

60-50 баллов – ответ, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.

## **Оценочные средства для промежуточной аттестации**

### **Критерии выставления оценки студенту на зачете по дисциплине «Муниципальная служба»**

В ходе ответа студент должен продемонстрировать знание основных теоретических концепций и научно-практических исследований по

соответствующей теме, а также умение применять теоретические знания к анализу современного государственного управления в РФ и за рубежом. Студент обязан раскрыть все вопросы билета, продемонстрировать цельное понимание содержащихся в них проблем и их места в сравнительно-политической перспективе. После ответа на вопросы билета студент отвечают на дополнительные и/или уточняющие вопросы преподавателя.

Баллы (рейтинговой оценки)	Оценка зачета (стандартная)	Требования к сформированным компетенциям
85-100	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
70-84	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
50-69	«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
0-49	«незачтено»	Оценка «незачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Вопросы к зачету по курсу «Муниципальная служба»**

1. Новые принципы муниципальной политики Российской Федерации и их внедрение на муниципальной службе.
2. Механизмы реализации муниципальной кадровой политики.
3. Порядок поступления на муниципальную службу.
4. Базовые и специальные принципы прохождения муниципальной службы.

5. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы.
6. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
7. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
8. Порядок принятия решения о допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.
9. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.
10. Цель, основные задачи и функции аттестации муниципальных служащих.
11. Организация и обеспечение проведения аттестации муниципальных служащих.
12. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого муниципального служащего.
13. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
14. Понятие кадрового резерва муниципальной службы, его структура, цели и принципы формирования.
15. Порядок и условия формирования кадрового резерва муниципального органа города Владивостока.
16. Организация работы с кадровым резервом муниципального органа.
17. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров муниципальной службы.
18. Задачи, методы и условия профессионального развития муниципальных служащих.
19. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием муниципального служащего.
20. Планирование и организация профессионального развития муниципальных служащих, включенных в состав кадрового резерва муниципального органа.
21. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в муниципальной службе.
22. Системный и компетентностный подходы к дополнительному профессиональному образованию муниципальных служащих.

23. Особенности формирования и функционирования системы мотивации и стимулирования труда кадрового состава муниципальной службы.

24. Стратегия мотивации и стимулирования профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих

25. Формы материального стимулирования муниципальных служащих.

26. Разработка стратегии постановки индивидуальных целей и определение показателей результативности и эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих

27. Основные требования к показателям эффективности профессиональной деятельности муниципальных служащих и методологические подходы к их разработке.

28. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда муниципальных служащих

29. Факторы и условия, способствующие возникновению у муниципального служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.

30. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов.

31. Методы профилактики конфликта интересов.

32. Практика работы руководителей и комиссий муниципальных органов города Владивостока по урегулированию конфликта интересов

33. Цели, задачи и функции структурного подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров муниципального органа.

34. Структурное подразделение по вопросам муниципальной службы и кадров как консультационный, информационный и методический центр кадровой работы.

35. Оценка эффективности и результативности деятельности структурного подразделения муниципального органа по вопросам муниципальной службы и кадров