

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



УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа

М.П. Ожегова
«29» июня 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

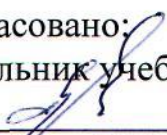
ОП.04 Государственная и муниципальная служба

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка

Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2021

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

Согласовано:
Начальник учебной части колледжа

И.С. Стуканова
«28» июня 2021 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол №8 от «25» июня 2021 г.
Председатель методической комиссии:


Н.А. Зверева

Разработал преподаватель: Стуканова И.С.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

1.1. Область применения рабочей программы

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

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

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

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

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

Задачи:

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

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

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций:**

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

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

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

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

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

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

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

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

Изучение дисциплины способствует освоению **профессиональных компетенций:**

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

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

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

ПК 1.4. Организовать рабочее место секретаря и руководителя.

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

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

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

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

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

максимальной учебной нагрузки обучающегося 90 часов, в том числе:

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

самостоятельной работы обучающегося 30 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

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

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

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

Тема 2.1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной (муниципальной) службы	Содержание учебного материала			
	1.	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.	2	2
	2.	Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.	2	2
	3.	Различия между кадровой политикой и кадровой работой.		
	4.	Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу.	2	2
	5.	Ведомственные акты по вопросам государственной службы.		
Раздел 3. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6.	Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах.		
	Практические занятия.			
	1.	Понятия: кадры, персонал, кадровая политика, государственная кадровая политика, кадровая работа.	2	2
	1.2.	Основные направления кадровой политики в Российской Федерации.		
Тема 3.1. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	1.3.	Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службу.		
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	Ознакомиться с ведомственными актами по вопросам государственной службы: Федеральным законом от 28.03.1998 №53-«О воинской обязанности и военной службе»; От 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации»; от 17.01.1992 № 2202-1 «О Прокуратуре Российской Федерации».		4	4
Тема 3.1. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Содержание учебного материала			
	1.	Система должностей на государственной гражданской службе. Понятие: должность, должностное лицо, государственная должность государственной службы, муниципальная должность, муниципальная должность муниципальной службы – их отличия.	2	2
	2.	Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей.	2	2
	3.	Требования к замещению должностей. Реестры должностей.		
	4.	Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы. Порядок присвоения классных чинов.		
	5.	Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа.	2	2
	Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.			
	Практические занятия.			
	1.	Система должностей на государственной гражданской службе. Категории и группы должностей.	2	2
	1.2.	Система классных чинов на государственной гражданской службе. Порядок присвоения классных чинов.		
	Самостоятельная работа обучающихся.			
	Ознакомление с Указами Президента РФ: от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»; от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».		4	4

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

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

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

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины предполагает наличие учебного кабинета психологии.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета психологии:

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

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения:

Учебно-методическая документация:

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

Нормативные правовые акты:

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

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

Основная

1. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. —

- Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html> (12.11.2018)
2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / В.В. Волкова, А.А. Сафирова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 207 с. — 978-5-238-01741-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html> (12.11.2018)
3. Административное право России [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 7-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 743 с. — 978-5-238-02918-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71769.html>

Дополнительная

1. 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. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49151.html> (12.11.2018)
2. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html> (12.11.2018)
3. Государственная служба: организация управленческой деятельности [Текст] : Учеб. пособие / В.И. Анненков и др. - 2-е изд. стер. - М. : Кнорус, 2016. - 254 с. + Приложение. - ISBN 978-5-406-04869-6
4. Стариков, Ю.Н. Государственная служба и служебное право [Текст] : Учеб. пособие / Ю.Н. Стариков. - М. : Норма : ИНФРА-М, 2015. - 240 с. - ISBN 978-5-91768-584-7
5. Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба [Текст]: Учебник и практикум / С.Е. Прокофьев, С.Г. Еремин. - М. : Юрайт, 2015, 2016 - 275 с. + практикум. - (Бакалавр. Прикладной курс). РУМО. - ISBN 978-5-9916-5170-7

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

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

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

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

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

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

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Автор: Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» И.С.Стуканова