

Аккредитованное образовательное частное учреждение высшего образования  
«Московский финансово-юридический университет МФЮА»  
Информация о владельце:  
ФИО: Забелин Алексей Григорьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.03.2022 19:55:27  
Уникальный программный ключ:  
672b4d4e1ca30b0f66ad5b6309d064a94afcfdbbc652d927620ac07f8fdabb79  
Рассмотрено и одобрено на заседании  
учебно-методического совета

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

  
личная подпись В.В. Шутенко  
инициалы, фамилия

« 21 » июня 2021 г.

Протокол № 10 от 21.06.2021

Председатель совета

  
личная подпись В.В. Шутенко  
инициалы, фамилия

Шустров Леонид Иванович

(уч. звание, степень, ФИО авторов программы)

## Рабочая программа дисциплины (модуля)

Организация и контроль на государственной и муниципальной службе

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код, наименование без кавычек)

ОПОП: Государственная и муниципальная служба

(наименование)

Форма освоения ОПОП: очная, очно-заочная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Общая трудоемкость: 3 (з.е.)

Всего учебных часов: 108 (ак. час.)

Формы промежуточной аттестации	СЕМЕСТР		
	очная	очно-заочная	заочная
Дифференцированный зачет	5	8	6

Москва 2021 г.

Год начала подготовки студентов - 2020

## 1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины	Формировании у обучаемых современных фундаментальных знаний в области организации и контроля на государственной и муниципальной службе.
Задачи дисциплины	<p>изучить роль и значение институтов государственной и муниципальной службы в демократическом государстве;</p> <p>взаимосвязь государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы;</p> <p>нормативно-правовое обеспечение государственной гражданской и муниципальной службы в Российской Федерации;</p> <p>основы правового статуса государственного гражданского и муниципального служащего;</p> <p>система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста</p>

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок 1 «Дисциплины (модули)»	
Дисциплины и практики, знания и умения по которым необходимы как "входные" при изучении данной дисциплины	История государственного управления Методы принятия управленческих решений Основы государственного и муниципального управления
Дисциплины, практики, ГИА, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	Лидерство и развитие коммуникативной компетенции служащего Оценка эффективности деятельности органа государственной власти и служащих Управление человеческими ресурсами на государственной и муниципальной службе

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.  
Степень сформированности компетенций**

Компетенции/ ЗУВ	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания	ФОС
ПК25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов			
Знать	Особенности формирования и приоритетные направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы, как проводить оценку качества управленческих решений	Знает особенности формирования направления развития кадрового потенциала государственной гражданской службы, как проводить оценку качества управленческих решений	Тест

Уметь	Прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала органа исполнительной власти, организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в системе государственной и муниципальной службы	Умеет прогнозировать кадровую ситуацию и определять основные направления развития кадрового потенциала, организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов в системе государственной и муниципальной службы	Выполнение реферата
Владеть	Навыками осуществления административных процессов, навыками работы с правовыми актами в сфере контроля в системе государственной и муниципальной службы	Владеет навыками осуществления административных процессов, навыками работы с правовыми актами в сфере контроля в системе государственной и муниципальной службы	Выполнение реферата

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### Тематический план дисциплины

№	Название темы	Содержание	Литература	Формируемые компетенции
1.	Система государственной службы Российской Федерации	Сущность системы государственной службы России: понятие, система, виды, значение. Принципы построения и функционирования системы государственной службы. Виды государственной службы. Федеральная государственная служба. Государственная служба субъекта РФ. Государственная гражданская служба РФ. Специальные виды государственной службы. Особенности государственной службы в органах законодательной, исполнительной и судебной власти. Понятие и признаки должности государственной службы. Реестр должностей на государственной службы.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать ПК25 Уметь ПК25 Владеть
2.	Управление государственной службой	Концептуальные основы управления государственной службой. Система управления государственной службой РФ. Проблемы и пути повышения эффективности системы управления государственной службой.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать ПК25 Уметь ПК25 Владеть

3.	Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы города Москвы, его структура, цели и принципы формирования. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа.</p> <p>Квалификационные требования, предъявляемые к кандидатам для включения в кадровый резерв государственных гражданских служащих. Порядок включения гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа.</p> <p>Порядок проведения конкурса на включение гражданского служащего (гражданина) в кадровый резерв государственного органа. Сведения о лицах, включаемых в кадровый резерв государственного органа.</p> <p>Организация работы с кадровым резервом государственного органа. Роль руководителя и кадровой службы государственного органа в организации работы с кадровым резервом.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Уметь
4.	Государственный и муниципальный служащий	<p>Понятие "государственные служащие". Виды государственных служащих. Понятие "муниципальный служащий". Основные отличия между двумя понятиями. Правовые отношения государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Государственная и муниципальная должность: понятие и виды (категории). Общее и особенное в сравнении государственной и муниципальной должности. Квалификационные требования к служащим, занимающим государственные и муниципальные должности: ранги государственной и муниципальной должности: высшие, главные, ведущие, старшие, младшие.</p> <p>Реестр государственных должностей; квалификационные разряды, чины и звания государственных служащих; порядок присвоения квалификационных разрядов. Реестр муниципальных должностей муниципального образования. Устав муниципального образования. Должностные инструкции. Публично-правовое описание государственных и муниципальных должностей.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать ПК25 Уметь ПК25 Владеть
5.	Структура профессиональной компетентности государственного и муниципального служащего	<p>Сущностные характеристики компетентности. Специфика профессиональной компетентности должностного лица государственной и муниципальной службы. Профессиональная компетентность должностного лица государственной службы.</p>	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Уметь

6.	Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств	Честность и правдивость как одно из определяющих нравственных качеств и норма профессиональной этики государственного и муниципального служащего, влияющая на авторитет власти и принятие правильных решений. Доброжелательность, чуткость и отзывчивость к людям, их значение в деятельности государственной и муниципальной службы. Доступность, искренность, скромность как важнейшие моральные качества работников госаппарата. Их противоположность самодовольству, зазнайству, чванству, высокомерию и честолюбию, недопустимых для государственного и муниципального служащего.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать ПК25 Уметь
7.	Социально-экономическое и правовое положение государственного и муниципального служащего	Права, обязанности, ограничения, гарантия, связанные с прохождением государственной и муниципальной службы.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать
8.	Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе	Понятие конфликта интересов на государственной гражданской службе. Личная заинтересованность гражданского служащего и законные интересы граждан, организаций, общества, субъекта РФ и Российской Федерации. Объективное и необъективное использование должностных полномочий. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского 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 государственных органов города Москвы по урегулированию конфликта интересов.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Уметь ПК25 Владеть
9.	Специфика ответственности государственного служащего	Понятие ответственности. Структура ответственности: предпосылки, субъект, предмет (объект), инстанция, состояние. Социальная ответственность государственного служащего. Условия реализации принципа ответственности в государственной (муниципальной) службе.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать ПК25 Уметь
10.	Контроль на государственной и муниципальной службе	Государственный и общественный контроль. Жалобы граждан. Деятельность общественных организаций. Парламентский и судебный контроль.	9.1.1, 9.2.1, 9.1.2, 9.2.2, 9.1.3	ПК25 Знать ПК25 Уметь ПК25 Владеть

## Распределение бюджета времени по видам занятий с учетом формы обучения

№	Контактная работа			Аудиторные учебные занятия									Самостоятельная работа		
				занятия лекционного типа			лабораторные работы			практические занятия					
	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная	очная	очно-заочная	заочная
1.	2	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	1	10	8	10
2.	2	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	1	8	8	10
3.	2	1	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	8	8	8
4.	2	1	2	2	1	1	0	0	0	0	0	1	8	8	10
5.	1	2	1	1	2	1	0	0	0	0	0	0	10	8	8
6.	1	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	8	8	10
7.	2	2	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0	8	8	10
8.	1	2	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	8	10	10
9.	2	2	1	2	2	1	0	0	0	0	0	0	10	10	10
10.	1	2	1	1	2	0	0	0	0	0	0	1	8	10	8
	Промежуточная аттестация														
	2	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4	4
Итого	18	18	10	16	16	4	0	0	0	0	0	4	90	90	98

### 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе освоения дисциплины студенту необходимо посетить все виды занятий, предусмотренные рабочей программой дисциплины и выполнить контрольные задания, предлагаемые преподавателем для успешного освоения дисциплины. Также следует изучить рабочую программу дисциплины, в которой определены цели и задачи дисциплины, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения. Рассмотреть содержание тем дисциплины; взаимосвязь тем лекций и практических занятий; бюджет времени по видам занятий; оценочные средства для текущей и промежуточной аттестации; критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины. Ознакомиться с методическими материалами, программно-информационным и материально техническим обеспечением дисциплины.

#### Работа на лекции

Лекционные занятия включают изложение, обсуждение и разъяснение основных направлений и вопросов изучаемой дисциплины, знание которых необходимо в ходе реализации всех остальных видов занятий и в самостоятельной работе студентов. На лекциях студенты получают самые необходимые знания по изучаемой проблеме. Непременным условием для глубокого и прочного усвоения учебного материала является умение студентов сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения. Внимательное слушание лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, конспектирование их помогает усвоить материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями. Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только основную литературу, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

#### Практические занятия

Подготовку к практическому занятию следует начинать с ознакомления с лекционным материалом, с изучения плана практических занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимым, поэтому готовясь к практическим занятиям, студенту следует активно пользоваться

справочной литературой: энциклопедиями, словарями и др. В ходе проведения практических занятий, материал, излагаемый на лекциях, закрепляется, расширяется и дополняется при подготовке сообщений, рефератов, выполнении тестовых работ. Степень освоения каждой темы определяется преподавателем в ходе обсуждения ответов студентов.

#### Самостоятельная работа

Студент в процессе обучения должен не только освоить учебную программу, но и приобрести навыки самостоятельной работы. Самостоятельная работа студентов играет важную роль в воспитании сознательного отношения самих студентов к овладению теоретическими и практическими знаниями, привитии им привычки к направленному интеллектуальному труду. Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо регулярно дополнять сведениями из литературных источников, представленных в рабочей программе. Изучение литературы следует начинать с освоения соответствующих разделов дисциплины в учебниках, затем ознакомиться с монографиями или статьями по той тематике, которую изучает студент, и после этого – с брошюрами и статьями, содержащими материал, дающий углубленное представление о тех или иных аспектах рассматриваемой проблемы. Для расширения знаний по дисциплине студенту необходимо использовать Интернет-ресурсы и специализированные базы данных: проводить поиск в различных системах и использовать материалы сайтов, рекомендованных преподавателем на лекционных занятиях.

#### Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

### **6. Фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины**

Технология оценивания компетенций фондами оценочных средств:

- формирование критериев оценивания компетенций;
- ознакомление обучающихся в ЭИОС с критериями оценивания конкретных типов оценочных средств;
- оценивание компетенций студентов с помощью оценочных средств;
- публикация результатов освоения ОПОП в личном кабинете в ЭИОС обучающегося;

#### **Тест для формирования «Знать» компетенции ПК25**

Вопрос №1 .

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой

*Варианты ответов:*

1. Уставы субъектов РФ
2. Нормативно — правовые акты государственных органов
3. оба ответа правильны

Вопрос №2 .

Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает

*Варианты ответов:*

1. Представитель нанимателя
2. Президент РФ
3. Правительство РФ

Вопрос №3 .

Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или

стажировку является

*Варианты ответов:*

1. результаты квалификационного экзамена
2. приказ представителя нанимателя
3. включение в кадровый резерв на конкурсной основе

Вопрос №4 .

Должность гражданской службы учреждается таким нормативно — правовым актом

*Варианты ответов:*

1. Федеральным конституционным законом
2. Законом субъекта РФ
3. Конституцией РФ

Вопрос №5 .

Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам

*Варианты ответов:*

1. квалификационного экзамена
2. экзамена по присвоению классного чина
3. аттестации

### **Критерии оценки выполнения задания**

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	от 0% до 30% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Удовлетворительно	от 31% до 50% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Хорошо	от 51% до 80% правильных ответов из общего числа тестовых заданий
Отлично	от 81% до 100% правильных ответов из общего числа тестовых заданий

### **Выполнение реферата для формирования «Уметь» компетенции ПК25**

Тематика рефератов:

Публичная служба в ООН.

Общая характеристика государственной службы в странах Европейского Союза.

Правовое регулирование юридической ответственности государственных служащих в зарубежных странах (на материалах США, Франции, Германии).

Правовые способы борьбы с коррупцией в системе государственной службы Российской Федерации.

Государственная служба и административная реформа в Российской Федерации: понятие и соотношение.

Организационно-правовое взаимодействие государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Сущность государственной службы Российской Федерации.

Проблемы правового регулирования государственной службы Российской Федерации.

Особенности службы в органах МВД Российской Федерации.

Служба в налоговых органах Российской Федерации.

Служба в таможенных органах Российской Федерации.

Система партийно-государственного контроля на государственной службе в СССР.

Советская номенклатура: понятие и статус.

Особенности дипломатической службы Российской Федерации.

Причины бюрократизма и пути его преодоления в органах государственной власти Российской Федерации.

История чиновничества в России.

Государственная служба и государственное управление.

Право государственной службы (служебное право): понятие и место в системе российского права.

Совершенствование кадровой политики государства в системе государственной службы.

Повышение эффективности кадрового обеспечения органов власти и управления.

### Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

### Выполнение реферата для формирования «Владеть» компетенции ПК25

Тематика рефератов:

Контроль в системе государственной службы и его значение.

Применение мер гражданской ответственности к государственным (муниципальным) служащим.

Организация государственной службы в РФ: состояние и проблемы.

Система органов государственной власти в РФ.

Система органов местного самоуправления.

Технологии формирования ответственности государственных служащих.

Оптимизация процесса управления персоналом государственной службы.

Повышение эффективности оценки деятельности государственных служащих.

Оптимизация процесса аттестации государственных служащих.

Мотивация как один из методов повышения эффективности государственного управления.

Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих.

Правила делового этикета государственного служащего.

Технологии повышения эффективности государственной службы.

Зарубежный опыт организации государственной службы (на материалах США, Англии, Германии).

Законодательство Российской Федерации о государственной и гражданской службе.

Административная ответственность государственных (муниципальных) служащих и должностных лиц.

## Критерии оценки выполнения задания

Оценка	Критерии оценивания
Неудовлетворительно	Обучающийся не раскрыл материал по теме задания или материал раскрыт поверхностно, излагаемый материал не систематизирован, выводы недостаточно аргументированы, обучающийся не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, имеются смысловые и речевые ошибки в реферате
Удовлетворительно	Обучающийся демонстрирует логичность и доказательность изложения материала по теме задания, но допускает отдельные неточности при использовании ключевых понятий. Обучающийся не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа
Хорошо	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на научные источники, мнения известных учёных в данной области
Отлично	Реферат написан грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, при разработке реферата использовано не менее 5-8 научных источников. В работе выдвигаются новые идеи и трактовки, демонстрируется способность обучающегося анализировать материал, выражается его мнение по проблеме

### Вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

#### *Тема 1. Система государственной службы Российской Федерации*

1. Понятие системы государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Особенности государственной службы.
4. Реестр должностей на государственной службе.

#### *Тема 2. Управление государственной службой*

5. Задачи и принципы управления государственной службой.
6. Система управления государственной службой в РФ.
7. Управление муниципальной службой в РФ.
8. Кадровая работа на государственной и муниципальной службе.
9. Функции подразделений по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадров.
10. Структура подразделения по вопросам государственной (муниципальной) службы и кадров.

#### *Тема 3. Формирование и работа с кадровым резервом государственной гражданской и муниципальной службы*

11. Конкурсный отбор как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.
12. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.
13. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.
14. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.

#### *Тема 4. Государственный и муниципальный служащий*

15. Понятие и признаки государственного и муниципального служащего.
16. Критерии классификации государственных служащих.
17. Реестры государственных служащих.
18. Статус государственного служащего.
19. Государственные гарантии и их роль в системе материального стимулирования труда государственных гражданских служащих
20. Дифференцированный социальный пакет и проблемы его внедрения на государственной

гражданской службе.

*Тема 5. Структура профессиональной компетентности государственного и муниципального служащего*

21. Основные виды компетенций.
22. Модели компетенций.
23. Методы измерения компонент компетентности.

*Тема 6. Проблема соотношения профессиональных и моральных качеств*

24. Социально-нравственные основы реализации деятельности государственного (муниципального) служащего.
25. Этика государственной и муниципальной службы.
26. Кодекс этики на государственной и муниципальной службе.

*Тема 7. Социально-экономическое и правовое положение государственного и муниципального служащего*

27. Ограничения, связанные с государственной службой.
28. Ответственность государственного гражданского служащего.
29. Служебный контракт государственного служащего.
30. Поощрение и гарантии для государственных служащих.
31. Денежное содержание государственного гражданского служащего, отпуск государственного гражданского служащего.
32. Пенсионное обеспечение государственного гражданского служащего. Стаж государственной службы.

*Тема 8. Конфликт интересов на государственной гражданской и муниципальной службе*

33. Факторы и условия, способствующие возникновению у государственного гражданского служащего личной заинтересованности, приводящей к конфликту интересов.
34. Порядок образования и состав комиссий по урегулированию конфликта интересов. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов.
35. Методы профилактики конфликта интересов.

*Тема 9. Специфика ответственности государственного служащего*

36. Понятие социальной ответственности.
37. Виды социальной ответственности.
38. Юридическая ответственность.
39. Уголовная ответственность.
40. Административная ответственность.
41. Гражданско-правовая ответственность.
42. Дисциплинарная ответственность.
43. Моральная ответственность.

*Тема 10. Контроль на государственной и муниципальной службе*

44. Государственный контроль.
45. Служебный контроль.
46. Гражданский контроль.

**Уровни и критерии итоговой оценки результатов освоения дисциплины**

	Критерии оценивания	Итоговая оценка
Уровень 1. Недостаточный	Незнание значительной части программного материала, неумение даже с помощью преподавателя сформулировать правильные ответы на задаваемые вопросы, невыполнение практических заданий	Неудовлетворительно/Незачтено

Уровень 2. Базовый	Знание только основного материала, допустимы неточности в ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Удовлетворительно/зачтено
Уровень 3. Повышенный	Твердые знания программного материала, допустимые несущественные неточности при ответе на вопросы, нарушение логической последовательности в изложении программного материала, затруднения при решении практических задач	Хорошо/зачтено
Уровень 4. Продвинутый	Глубокое освоение программного материала, логически стройное его изложение, умение связать теорию с возможностью ее применения на практике, свободное решение задач и обоснование принятого решения	Отлично/зачтено

### 7. Ресурсное обеспечение дисциплины

Лицензионное программно-информационное обеспечение	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>3. Google Chrome (свободно-распространяемое программное обеспечение)</li> <li>4. Браузер Спутник (свободно-распространяемое программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>5. Kaspersky Endpoint Security (лицензионное программное обеспечение)</li> <li>6. «Антиплагиат.ВУЗ» (лицензионное программное обеспечение)</li> </ol>
Современные профессиональные базы данных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)</li> <li>2. <a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a> (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Информационные справочные системы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a> - Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (ресурсы открытого доступа)</li> <li>2. <a href="https://www.rsl.ru">https://www.rsl.ru</a> - Российская Государственная Библиотека (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> - Международная реферативная база данных научных изданий Springerlink (ресурсы открытого доступа)</li> <li>4. <a href="https://zbmath.org">https://zbmath.org</a> - Международная реферативная база данных научных изданий zbMATH (ресурсы открытого доступа)</li> </ol>
Интернет-ресурсы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a> - Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"</li> <li>2. <a href="https://openedu.ru">https://openedu.ru</a> - «Национальная платформа открытого образования» (ресурсы открытого доступа)</li> <li>3. <a href="http://www.gks.ru">www.gks.ru</a></li> </ol>

Материально-техническое обеспечение	<p>Учебные аудитории для проведения:</p> <p>занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.</p>
-------------------------------------	--

## 8. Учебно-методические материалы

№	Автор	Название	Издательство	Год издания	Вид издания	Кол-во в библиотеке	Адрес электронного ресурса	Вид доступа
1	2	3	4	5	6	7	8	9
9.1 Основная литература								
9.1.1	Жирков Р.П. Стефаниди Л.Ю.	Этика государственной службы и государственного служащего	Интермедия	2017	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/82315.html">http://www.iprbookshop.ru/82315.html</a>	по логину и паролю
9.1.2	Андрюшина Е.В. Бордовских А.Н. Григорьева Н.С. Коньков А.Е. Косоруков А.А. Малинова О.Ю. Мальшева Н.С. Мельвиль А.Ю. Михайлова О.В. Патрушев С.В. Пушкарева Г.В. Сморгунов Л.В. Соловьев А.И. Туронок С.Г. Фадеева Л.А. Филиппова Л.А.	Государственная политика и управление	Аспект Пресс	2018	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/80654.html">http://www.iprbookshop.ru/80654.html</a>	по логину и паролю
9.1.3	Знаменский Д.Ю.	Государственная и муниципальная служба	Интермедия	2016	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/66934.html">http://www.iprbookshop.ru/66934.html</a>	по логину и паролю
9.2 Дополнительная литература								
9.2.1	Жирков Р.П. Стефаниди Л.Ю.	Этика государственной службы и государственного служащего	Российская таможенная академия	2010	учебное пособие	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/69857.html">http://www.iprbookshop.ru/69857.html</a>	по логину и паролю
9.2.2	Климкина Е.В. Сакулина Л.Л.	Государственная служба в органах внутренних дел	Вузовское образование	2018	задачник	-	<a href="http://www.iprbookshop.ru/73605.html">http://www.iprbookshop.ru/73605.html</a>	по логину и паролю

## 9. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В МФЮА созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Для перемещения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в МФЮА созданы специальные условия для беспрепятственного доступа в учебные помещения и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература. Также имеется возможность предоставления услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь, в том числе услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Получение доступного и качественного высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечено путем создания в университете комплекса необходимых условий обучения для данной категории обучающихся. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, размещена на сайте университета (<http://www.mfua.ru/sveden/objects/#objects>).

Для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата обеспечиваются и совершенствуются материально-технические условия беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные, другие помещения, условия их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и др.).

Для адаптации к восприятию обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушенным слухом справочного, учебного материала, предусмотренного образовательной программой по выбранным направлениям подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих инвалидов и лиц с ОВЗ проводится за счет:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию инвалидами и лицами с ОВЗ с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой МФЮА по выбранной специальности, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- в начале учебного года обучающиеся несколько раз проводятся по зданию МФЮА для запоминания месторасположения кабинетов, помещений, которыми они будут пользоваться;
- педагог, его собеседники, присутствующие представляются обучающимся, каждый раз называется тот, к кому педагог обращается;
- действия, жесты, перемещения педагога коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается;
- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ определяется преподавателем в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ с учетом его индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.