

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2026 21:13:39  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДЭ.02.02«Государственная служба в системе разделения властей»**

---

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(код, наименование направления подготовки)

Современное публичное управление  
(наименование образовательной программы)

очная, заочная  
(форма обучения)

Год набора-2026  
Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Матвеев Александр Андреевич, к.полит., н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

**Заведующий кафедрой:**

Хлутков Андрей Драгомирович, д.э.н., доцент, заведующий кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.02.02 «Государственная служба в системе разделения властей» на заседании кафедры Государственного и муниципального управления факультета государственного и муниципального управления СЗИУ РАНХиГС

Протокол № 3 от 26 марта 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.02.02«Государственная служба в системе разделения властей» формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
В/03.7 Обеспечение финансово-экономической подготовки проекта государственно-частного партнерства, включая финансовую модель	ПКс-1	Способен осуществлять закупки товаров и заключать государственные контракты на поставки товаров, оказание услуг, выполнение работ для нужд государственного органа	ПКс-1.1	Готовит план и обоснование закупок, реализует мероприятия по общественному обсуждению закупок	ПКс-1.1. 3-13. Знает методы оценки проекта с точки зрения эффективности применения механизма государственно-частного партнерства  ПКс-1.1. У-5. Умеет разрабатывать алгоритмы, модели, схемы проекта государственно-частного партнерства
			ПКс-1.2	Планирует и контролирует осуществление закупок, организует и проводит процедуры определения поставщиков	ПКс-1.2. 3-2. Знает требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере государственно-частного партнерства  ПКс-1.2. У-3. Умеет разрабатывать алгоритмы, модели, схемы проекта государственно-частного партнерства

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Общий объем дисциплины:

Очная форма обучения

4,00 з.е., 144 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 37 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак.час на лекции и 20 ак.час на практические занятия. 107 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Заочная форма обучения

4,00 з.е., 144 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 14 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 10 ак.час на практические занятия. 126 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

### **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина **Б1.В.ДЭ.02.02 «Государственная служба в системе разделения властей»** относится к блоку дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки магистров 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) "Современное публичное управление" и изучается студентами во 2 семестре (очная форма обучения), в 3 и 4 семестре (заочная форма обучения).

#### **Дисциплина реализуется после изучения:**

Б1.В.03 Государственная гражданская служба в зарубежных странах

Б1.В.04 Организация государственного управления в субъектах и крупных городах РФ

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет с оценкой

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Очная

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Система разделения властей	21	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	20	Устный опрос/ доклад презентация
Тема 2	Система государственной службы. Основные системы государственной гражданской службы	21	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	16	доклад презентация
Тема 3	Государственная	21	1	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	16	доклад презентация

	гражданская служба федеральной законодательной власти.													
Тема 4	Государственная гражданская служба в системе исполнительной власти	24	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	16	доклад презентация/практическое задание
Тема 5	Государственная гражданская служба в федеральных органах судебной власти и прокуратуры	21	1			4							16	Тестирование
Промежуточная аттестация		36	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		144	8	0	0	20		0	0		0	0	107	

*Заочная*

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Период теоретического обучения		Период промежуточной аттестации (сессия)			

			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Система разделения властей	21	1	0	0	2	0	0	0	0		0	0	20	Устный опрос/ доклад презентация
Тема 2	Система государственной службы. Основные системы государственной гражданской службы	21	1	0	0	2	0	0	0	0		0	0	18	доклад презентация
Тема 3	Государственная гражданская служба федеральной законодательной власти.	21	1	0	0	2	0	0	0	0		0	0	18	доклад презентация
Тема 4	Государственная гражданская служба в системе исполнительной власти	24	1	0	0	2	0	0	0	0		0	0	21	доклад презентация/ практическое задание

Тема 5	Государственная гражданская служба в федеральных органах судебной власти и прокуратуры	21	-			2							19	Тестирование
Промежуточная аттестация		36	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		144	4	0	0	10		0	0		0	0	126	

*Используемые сокращения:*

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

## 3.2. Содержание дисциплины

### **Тема 1. Система разделения властей. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Понятие государственной власти и ее общая характеристика. Органы и должностные лица, осуществляющие государственную власть. Общая характеристика органов государственной власти. Разделение властей как принцип формирования и функционирования аппарата государственной власти. Принцип разделения властей в законодательстве различных стран.

Реализация принципа разделения власти в современной России. Характеристика ветвей государственной власти в РФ: законодательная, исполнительная и судебная. Государственные органы, не входящие в систему разделения власти. Общая характеристика их специфики, места и роли в государственном механизме. Специфика государственной службы и ее место в системе государственных институтов.

### **Тема 2. Система государственной службы. Основные системы государственной гражданской службы. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Система государственной службы: понятие, содержание. Основные подсистемы и модели государственной гражданской службы. Система государственной службы: ее цели, функции и задачи. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти. Правовые основы государственной службы в РФ.

### **Тема 3. Государственная гражданская служба федеральной законодательной власти. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Законодательная ветвь государственной власти. Специфика гражданской службы в законодательной ветви государственной власти. Требования к гражданскому служащему в законодательной ветви власти. Особенности государственной гражданской службы в аппарате Совета Федерации. Особенности государственной службы в аппарате Государственной Думы.

### **Тема 4. Государственная гражданская служба в системе исполнительной власти. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Исполнительная власть: понятие, содержание. Система и структура исполнительной власти. Основные принципы организации административной системы: территориальный, линейно-отраслевой, функциональный. Виды органов исполнительной власти на федеральном уровне и уровне субъектов Российской Федерации. Исполнительная власть и органы, ее осуществляющие на уровне субъектов Российской Федерации. Взаимодействие органов исполнительной власти по вертикали и горизонтали.

Государственная гражданская служба федеральной исполнительной власти. Федеральный уровень исполнительной власти в Российской Федерации:

состав основных органов. Особенности прохождения и требования, предъявляемые к государственным служащим в федеральных органах исполнительной власти. Государственная гражданская служба в Администрации Президента Российской Федерации. Государственная гражданская служба в Аппарате Правительства Российской Федерации. Государственная служба в федеральных министерствах, службах и агентствах. Государственная гражданская служба в органах исполнительной власти субъекта РФ. Регион как субъект федерации. Федеральные органы в системе управления регионом: состав, структура, особенности формирования. Функции федеральных органов в управлении регионом. Проблема вхождения органов исполнительной власти субъектов РФ в единую систему органов исполнительной власти Российской Федерации. Особенности прохождения государственной службы в органах исполнительной власти субъекта РФ. Соотношение федеральной государственной службы и государственной службы субъекта Российской Федерации.

#### **Тема 5. Государственная гражданская служба в федеральных органах судебной власти и прокуратуры. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Судебная ветвь государственной власти. Влияние специфики судебной власти на государственную гражданскую службу. Требования к государственному гражданскому служащему в судебной ветви государственной власти. Особенности прохождения гражданской службы в судебной ветви власти.

#### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.02.02 «Государственная служба в системе разделения властей входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

## 5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

устный опрос, практическое задание, доклад-презентация, тестирование

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

### Тема 1. Система разделения властей. ПКс-1.1, ПКс-1.2

#### Вопросы для устного опроса:

1. Государственная власть, ее общая характеристика.
2. Разделение властей как принцип формирования и функционирования аппарата государственной власти: его содержание и значение.
3. Принцип разделения властей в законодательстве Франции.
4. Принцип разделения властей в законодательстве Германии.
5. Принцип разделения властей в законодательстве США.

6. Реализация конституционного принципа разделения власти в современной России.
7. Основные характеристики ветвей государственной власти в Российской Федерации: законодательная, исполнительная, судебная.
8. Государственные органы, не входящие в систему разделения властей.

Темы для докладов-презентаций:

1. Реализация принципа разделения властей в современной России.
2. Характеристика законодательной ветви власти в РФ
3. Характеристика исполнительной ветви власти в РФ
4. Характеристика судебной ветви власти в РФ
5. Государственные органы, не входящие в классическую систему разделения властей: специфика, место и роль в государственном механизме

**Тема 2. Система государственной службы. Основные системы государственной гражданской службы. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Темы для докладов-презентаций:

1. Государственная гражданская служба как социальная система, ее основные характеристики
2. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.
3. Правовые основы государственной службы в РФ.
4. Место и роль государственных служащих в законодательной ветви власти.

**Тема 3. Государственная гражданская служба федеральной законодательной власти. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Темы для докладов-презентаций:

1. Специфика деятельности государственных служащих в федеральной законодательной власти.
2. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Совета Федерации.
3. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Государственной думы
4. Структура и организация деятельности Аппарата Совета Федерации: управление делами, правовое управление, аналитические отделы

**Тема 4. Государственная гражданская служба в системе исполнительной власти. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

### Темы для докладов-презентаций:

1. Федеральный уровень исполнительной власти в Российской Федерации: состав основных органов.
2. Правовые основы государственной гражданской службы в федеральных органах исполнительной власти РФ.
3. Особенности прохождения и требования, предъявляемые к государственным служащим в федеральных органах исполнительной власти.
4. Государственная гражданская служба в Администрации Президента Российской Федерации.
5. Государственная гражданская служба в Аппарате Правительства Российской Федерации.
6. Государственная со служба в федеральных министерствах, службах и агентствах.

### Практическое задание:

#### **Задание 1**

Проанализируйте, установите и укажите свое отношение к затронутой теме Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. Любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось». Кто прав?

#### **Задание 2**

Прокурор по результатам проверки соблюдения законодательства о государственной гражданской службе внёс представление руководителю государственного органа об увольнении тех гражданских служащих, которые решением аттестационной комиссии признаны несоответствующими замещаемым должностям гражданской службы.

Руководитель государственного органа с представлением прокурора не согласился, считая, что он вправе так поступить. Прокурор же настаивал на том, что руководитель государственного органа в данном случае нарушает законодательство о государственной гражданской службе.

Каково ваше мнение? Оцените правомерность действий прокурора и руководителя государственного органа.

**Тема 5. Государственная гражданская служба в федеральных органах судебной власти и прокуратуры. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, б).

1. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются следующим образом:

- а) высшая, главная, ведущая, старшая группы должностей
- б) главная, ведущая, старшая, средняя группы должностей;
- в) главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей;
- г) средняя, младшая группы должностей

2. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы?

- а) руководители, помощники(советники), специалисты, обеспечивающие специалисты.
- б) высшие должности гражданской службы, главные должности гражданской службы, ведущие должности гражданской службы, старшие должности гражданской службы, младшие должности гражданской службы.
- в) действительный государственный советник, государственный советник, советник государственной гражданской службы, референт государственной гражданской службы, секретарь государственной гражданской службы.
- г) высшие руководители, рядовой персонал

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, а1 или б4).

1. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и высказыванием (или определением) из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

1. Кадровая политика на государственной службе	а) оценка персонала, основанная на использовании взаимодополняющих методик, ориентированная на оценку реальных качеств сотрудников, их психологических и профессиональных особенностей, соответствия требованиям должностных позиций, а также выявление потенциальных возможностей специалистов
2. Кадровая технология	б) деятельность государственных органов, их руководителей, работников кадровых подразделений по реализации кадровой стратегии, направленная на поиск, оценку, отбор, профессиональное развитие персонала, его мотивацию и стимулирование к выполнению задач, стоящих перед государственными органами
3. Аутсорсинг	в) средство управления количественными и качественными характеристиками состава персонала организации, обеспечивающее достижение целей и эффективность функционирования.
4. Ассесмент	г) передача на договорной основе каких-либо непрофильных функций стороннему исполнителю, являющемуся специалистом в данной области

2. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и высказыванием (или определением) из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

1. Принцип пожизненного найма	а) принцип организации государственной службы, типичный для «закрытой системы», требующий от государственного служащего отказа от любой другой деятельности, кроме государственной службы. В современных системах государственной службы закрепляется законодательно в ограничениях и запретах для государственных служащих. Допускается, как правило, дополнительная профессиональная деятельности в форме преподавания, творческой деятельности. Для занятий дополнительной деятельностью обычно требуется разрешение непосредственного руководителя.
2. Принцип основной профессиональной деятельности	б) принцип организации государственной службы, типичный для «закрытой системы», определяющий особые условия ухода государственных служащих со службы: уход в отставку, который предполагает иной порядок финансового обеспечения отставного служащего по сравнению с другими занятыми, а также большой по объему социальный пакет для самого служащего и членов его семьи, не имеющих достаточного уровня социальных гарантий. Денежное содержание и социальный пакет сохраняются после смерти служащего за членами его семьи в случае отсутствия у них собственных гарантий
3. Организационная среда государственной службы	в) преобразование качественного порядка в функционировании и развитии государственной службы, обеспечивающие реализацию целей государственного управления
4. Реформа государственной службы	г) совокупность организаций и социальных групп, с которыми взаимодействует государственная гражданская служба.

### Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты-ты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, а г).

1. Бюрократизм— это: (выберите все правильные ответы)

- а) точность соблюдения инструкций
- б) абсолютизация норм и правил
- в) волокита при принятии управленческих решений

2. Назовите основные причины, обусловившие реформирование системы государственной службы: (выберите все правильные ответы)

- а) Организационные
- б) Поведенческие
- в) Нормативно-правовые
- г) Психологические
- д) Технические

### Тест 4.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БА).

1. Расставьте в правильной последовательности основные этапы применения взыскания в упрощенном порядке

- а) Оформление акта о применении взыскания
- б) Официальный запрос
- в) Письменное объяснение служащего
- г) Анализ документов
- д) Подготовка доклада

2. Расположите в правильной последовательности этапы проведения аттестации государственных гражданских служащих:

- а) Этап организации
- б) Заключительный этап
- в) Этап проведение

### Тест 5.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.

Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).

1. Негативное отношение к государственным служащим типично:
  - а) только для России
  - б) для большинства стран
  - в) для стран с низким уровнем экономического развития
  
2. Каких групп должностей государственной гражданской службы не существует:
  - а) высшие
  - б) главные
  - в) ведущие
  - г) старшие
  - д) средние
  - е) младшие

### Тест 6.

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать логику и полноту ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

В случае расчетной задачи записать решение и ответ

1. Раскройте содержание понятия «государственная служба»?
2. Перечислите основные характеристики государственной службы
- 3.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в
--------------------------------	---	------------------------------------	--

	КТ, которое может набрать студент		формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,30	30
КТ 4	100	0,10	10
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

**КТ – 1.**

**Тема 1.**

Устный опрос

**КТ – 2.**

**Тема 1-4.**

Доклад-презентация

**КТ – 3.**

**Тема 4**

Практическое задание

**КТ – 4.**

**Тема 5.**

Тестирование

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*1. Критерии оценивания устного опроса*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Полнота и правильность ответа</i>	<i>14-20</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>

	7-13	<i>Поверхностное описание без конкретных примеров</i>
	0-6	<i>Тема раскрыта минимально или не раскрыта вовсе</i>
<i>Логичность и последовательность</i>	14-20	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями, аргументы подтверждают выводы</i>
	7-13	<i>Есть небольшие нарушения логики изложения, некоторые аргументы слабо связаны с выводами</i>
	0-6	<i>Многочисленные ошибки, затрудняющие восприятие ответа</i>
<i>Глубина понимания и аргументации</i>	14-20	<i>Способен не только пересказать материал, но и объяснить его суть, сделать выводы и привести аргументы</i>
	7-13	<i>Пересказывает материал и сделать выводы и привести аргументы</i>
	0-6	<i>Пересказывает материал, но может сделать выводы и привести аргументы</i>
<i>Грамотность изложения (речь и терминология)</i>	14-20	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
	7-13	<i>Стиль изложения в целом единый, но есть отдельные нарушения лаконичности или точности формулировок</i>
	0-6	<i>Несоответствие стиля теме, размытые формулировки, избыточность предложений</i>
<i>Владение понятийным аппаратом</i>	14-20	<i>Свободно использует терминологию, соответствующую предмету, объясняет ее значение и правильно применяет в контексте ответа</i>
	7-13	<i>Владеет основной терминологией, но может допускать неточности в ее использовании.</i>
	0-6	<i>Использует терминологию с ошибками или затрудняется объяснить ее значение</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

## 2. Критерии оценивания доклада-презентации

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Соблюдение регламента выступления</i>	0-20	<i>Придерживается регламента выступления; излагает все основные положения заявленной темы в отведенное время</i>
<i>Достоверность и актуальность информации</i>	0-20	<i>Представленная информация подтверждена ссылками на источники; использует более трех источников вышедших в последние пять лет</i>
<i>Подача материала</i>	0-20	<i>Детальное, последовательное изложение материала с конкретными примерами; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка; есть презентация, содержащая основные тезисы доклада</i>
<i>Владение материалом</i>	0-20	<i>Материал соответствует заявленной теме; обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные.</i>
<i>Логика изложения</i>	0-20	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями доклада, аргументы подтверждают выводы</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

## 3. Критерии оценивания практического задания

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
-----------------	-----------------	-------------------

<i>Активность Качество практических рекомендаций Структура и логика</i>	<i>0-20</i>	<i>Детальное, последовательное излагает мысли; решение структурированно;</i>
<i>Качество практических рекомендаций Обоснованность и аргументация</i>	<i>0-20</i>	<i>Решение соответствует поставленным вопросам; наличие аргументов в пользу предложенного решения; Обучающийся объясняет почему выбран именно данный вариант решения</i>
<i>Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией</i>	<i>0-20</i>	<i>Обучающийся раскрывает тему; дает ссылки на законодательство</i>
<i>Правильные ответы на дополнительные вопросы</i>	<i>0-20</i>	<i>Обучающийся отвечает на дополнительные вопросы; даёт правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

#### *4. Критерии оценивания тестирования*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

## **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачета с оценкой*.

Экзамен поводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами заданий различного типа. На выполнение заданий даётся 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

### Вопросы для подготовки к зачету с оценкой

1. Государственная власть, ее общая характеристика.
2. Разделение властей как принцип формирования и функционирования аппарата государственной власти: его содержание и значение.
3. Принцип разделения властей в законодательстве Франции.
4. Принцип разделения властей в законодательстве Германии.
5. Принцип разделения властей в законодательстве США.
6. Реализация конституционного принципа разделения власти в современной России.
7. Основные характеристики ветвей государственной власти в Российской Федерации: законодательная, исполнительная, судебная.
8. Государственные органы, не входящие в систему разделения властей.
9. Государственная гражданская служба как социальная система, ее основные характеристики
10. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти.
11. Правовые основы государственной службы в РФ.
12. Место и роль государственных служащих в законодательной ветви власти.
13. Специфика деятельности государственных служащих в федеральной законодательной власти.
14. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Совета Федерации.
15. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Государственной думы
16. Профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к государственным служащим в системе исполнительной власти.
17. Специфика деятельности государственных служащих в исполнительных органах государственной власти.
18. Особенности прохождения и требования, предъявляемые к государственным служащим в федеральных органах исполнительной власти.

19. Государственная гражданская служба в Администрации Президента Российской Федерации.
20. Государственная гражданская служба в Аппарате Правительства Российской Федерации.
21. Государственная служба в федеральных министерствах, службах и агентствах.
22. Место и роль государственных служащих в органах исполнительной власти субъекта РФ
23. Особенности прохождения государственной службы в органах исполнительной власти субъекта РФ.
24. Влияние специфики судебной власти на государственную гражданскую службу.
25. Требования к государственному гражданскому служащему в судебной ветви государственной власти.
26. Особенности прохождения гражданской службы в судебной ветви власти.
27. Специфика государственной службы в прокуратуре РФ.
28. Особенности прохождения гражданской службы в Счетной палате Российской Федерации.
29. Особенности прохождения гражданской службы в Центральной избирательной комиссии.
30. Особенности прохождения гражданской службы в аппарате Уполномоченного по правам человека.
- 31.

Типовой пример практического задания (кейса) для зачета с оценкой

**Проанализируйте представленное задание, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме сформулируйте ответы на вопросы, дайте им обоснование.**

**Задание 1.**

Петров В.В. принят на государственную гражданскую службу 01.09.2026, с ним заключен служебный контракт на неопределённый срок с испытательным сроком продолжительностью 3 месяца. Во время испытательного срока Петров неоднократно выполнял поручения руководителя не в полном объёме и с нарушением контрольных сроков, в результате чего был привлечён к дисциплинарной ответственности. Возможно ли расторгнуть бессрочный контракт во время испытательного срока с Петровым В.В.? Составьте алгоритм действий необходимых для процедуры расторжения служебного контракта

**Задание 2.**

Представитель нанимателя вынужден был в связи со служебной необходимостью отозвать гражданского (муниципального) служащего из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, о чём издал соответствующий приказ. Гражданский (муниципальный) служащий приказу не подчинился и отпуск прерывать отказался, в связи с чем к нему было применено дисциплинарное взыскание. Правомерны ли действия представителя нанимателя и гражданского (муниципального) служащего? В соответствии с законодательством оформите пакет документов при отзыве гражданского (муниципального) служащего из отпуска

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ								
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>1. В состав системы государственной службы РФ входят в соответствии с ФЗ-58 следующие виды:</p> <p>а) служба высших руководителей, рядовой персонал</p> <p>б) гражданская, военная, иные виды</p> <p>в) государственная служба, муниципальная служба</p> <p>2. Закон «Об основах государственной службы в РФ» в значительной степени опирается:</p> <p>а) на Табель о рангах Петра I</p> <p>б) на российские законы XIX столетия</p> <p>в) на закон ФРГ «О чиновниках»</p>								
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите соответствие между группами должностей гражданской службы и классными чинами</p> <table border="1" data-bbox="890 734 1481 2020"> <tbody> <tr> <td data-bbox="890 734 1141 1131">1. младшая группа</td> <td data-bbox="1141 734 1481 1131"> <p>а) Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса</p> <p>Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса</p> <p>Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1131 1141 1438">2. старшая группа</td> <td data-bbox="1141 1131 1481 1438"> <p>б) Государственный советник Российской Федерации 3 класса</p> <p>Государственный советник Российской Федерации 2 класса</p> <p>Государственный советник Российской Федерации 1 класса</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1438 1141 1870">3. ведущая группа</td> <td data-bbox="1141 1438 1481 1870"> <p>в) Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="890 1870 1141 2020">4. главная группа</td> <td data-bbox="1141 1870 1481 2020"> <p>г) Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса</p> </td> </tr> </tbody> </table>	1. младшая группа	<p>а) Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса</p> <p>Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса</p> <p>Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса</p>	2. старшая группа	<p>б) Государственный советник Российской Федерации 3 класса</p> <p>Государственный советник Российской Федерации 2 класса</p> <p>Государственный советник Российской Федерации 1 класса</p>	3. ведущая группа	<p>в) Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса</p>	4. главная группа	<p>г) Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса</p>
1. младшая группа	<p>а) Действительный государственный советник Российской Федерации 3 класса</p> <p>Действительный государственный советник Российской Федерации 2 класса</p> <p>Действительный государственный советник Российской Федерации 1 класса</p>									
2. старшая группа	<p>б) Государственный советник Российской Федерации 3 класса</p> <p>Государственный советник Российской Федерации 2 класса</p> <p>Государственный советник Российской Федерации 1 класса</p>									
3. ведущая группа	<p>в) Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса</p> <p>Советник государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса</p>									
4. главная группа	<p>г) Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса</p>									

			Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Референт государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса
		5. высшая группа	д) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса
2. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и определением из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.			
		1. «Система заслуг»(англ. meritssystem)–	а) практика найма и продвижения государственных и муниципальных служащих, при которой победившие на выборах президент, мэр, партия формируют состав органов управления из своих сторонников и своего окружения. При этом во власть допускаются только хорошо знакомые политической элите люди или родственники, связанные круговой порукой.
		2. «Система добычи»(англ. spoilssystem)–	б) практика найма и продвижения служащих в зависимости от выслуги лет и компетентности, а не от их политических связей.
		3. Система государственной службы	в) совокупность органов и учреждений и организационных связей обеспечивающих посредством служебной деятельности государственной управление.

<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Государственная гражданская служба формируется на принципах: а) конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной службы; б) равного доступа граждан к государственной службе в соответствии с профессиональной подготовкой и способностями; в) обязательной профессиональной подготовки</p> <p>2. Должность в системе государственной гражданской службы - это: а) юридический статус (социальная роль, выполняемая чиновником в государственных органах и учреждениях); б) результат разделения труда; в) совокупность обязанностей и ответственности.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Расположите этапы прохождения государственной гражданской службы в правильной последовательности: а) Поступление на государственную гражданскую службу б) Испытательный срок в) Профессиональное развитие г) Прекращение государственной службы д) Присвоение классного чина е) Аттестация ж) Дисциплинарные взыскания и поощрения</p> <p>2. Расположите классные чины в порядке присвоения: а) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса б) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 2 класса в) Секретарь государственной гражданской службы Российской Федерации 1 класса</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>1. Должности категории «обеспечивающие специалисты» подразделяются следующим образом: а) высшая, главная, ведущая, старшая группы должностей б) главная, ведущая, старшая, средняя группы должностей; в) главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей; г) средняя, младшая группы должностей</p> <p>2. Сколько лет в составе конкурсной комиссии может пребывать эксперт а) 2 б) 3 в) 4 г) 5</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p>	<p>1. Перечислите виды служебного контракта?</p> <p>2. Раскройте сущность института аттестации на государственной и муниципальной службе.</p>

	4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ	
--	---	--

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок</i>	40
<i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.</i>	30-39
<i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, 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 и решении практических заданий.</i>	20-29
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, 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. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

## **7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)**

При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по которым содержится в указанной в данной рабочей программе основной литературе. При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в данной рабочей программе дополнительную литературу. В период между сессиями студенты должны изучать теоретический материал в соответствии с программой курса, выполнять предложенные преподавателем задания для самостоятельной творческой работы, готовиться к сдаче текущей и промежуточной аттестации в виде зачета по учебному курсу, прорабатывая необходимый материал согласно перечню терминов, контрольных вопросов и списку рекомендованной литературы. Практические занятия требуют активного участия всех студентов в обсуждении вопросов, выносимых на семинар. Поэтому важно при подготовке к нему ознакомиться с планом занятия, продумать вопросы, которые хотелось бы уточнить в ходе занятия. Полезно конкретизировать вопросы из предложенных преподавателем. Возможно расширение перечня рассматриваемых вопросов в рамках темы по желанию и предложению обучающихся.

Подготовка к выступлению с докладом или сообщением должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры управленческой деятельности в конкретных организациях.

Выступление следует предварительно отработать, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

Полезен разбор практических ситуаций. Материал к занятиям можно подобрать в периодических изданиях научного и прикладного характера, выявляя тот, который имеет отношение к современным управленческим проблемам. Аналитический разбор подобных публикаций помогает пониманию и усвоению теоретического материала, формирует навыки использования различных управленческих подходов, решения стандартных задач, развивает способность к нестандартным решениям.

Представление докладов и сообщений с презентациями развивает навыки структурирования материала, способствует его прочному усвоению.

Выполнение самостоятельных творческих заданий позволит студентам развить и укрепить навыки поиска, оценки, отбора информации, совместной групповой работы. В случае возникновения вопросов, необходимости уточнения или разъяснения задания следует обратиться к преподавателю.

Компенсирующие задания предлагаются студентам для самостоятельной работы индивидуально. Отчеты по самостоятельной

работе представляются преподавателю в виде докладов с презентацией, а также могут быть рассмотрены на семинаре при наличии времени. Использование электронной почты позволит сделать взаимодействие студента с преподавателем оперативным. Для допуска к сдаче зачета по дисциплине студенты обязаны выполнить все полученные задания, успешно пройти рубежный контроль.

Во время сессии и в межсессионный период основным видом подготовки являются самостоятельные занятия. Они включают в себя не только подготовку к практическим и семинарским занятиям, но и самоконтроль. Самостоятельный контроль знаний должен проводиться регулярно с помощью вопросов к разделам в учебниках, вопросов к темам лекций, тестовым заданиям в учебниках по темам, проверки знаний основных терминов.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. самостоятельные занятия по усвоению лекционного материала: работа с терминологией, ответы на контрольные вопросы по темам, представленным в разделе 7 рабочей программы;
2. изучение учебной литературы;
3. использование Интернет-ресурсов через сайт научной библиотеки и подписные электронные ресурсы СЗИУ;
4. При подготовке к семинарским занятиям полезно конкретизировать вопросы из предложенных в плане семинарского занятия. Если обучающийся хочет рассмотреть вопрос, не входящий в план семинарского занятия, то он должен согласовать это с преподавателем.

Подготовка к выступлению на семинаре должна проводиться на базе нескольких источников. В выступлении должны быть приведены примеры по конкретным проблемам системы государственной и муниципальной службы.

Выступления должны быть предварительно отработаны, чтобы речь выступающего была свободной, не привязанной к тексту.

В процессе обучения учитывается активность на практических занятиях (качество подготовленных докладов, сопровождение докладов презентациями, активность при устном опросе, участии в круглых столах (дискуссии). Решения ситуационных задач (кейсов) выносятся на самостоятельную работу с последующим обсуждением.

Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Поэтому подготовка к промежуточной аттестации и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). При подготовке к аудиторным занятиям студенты должны ознакомиться с соответствующими темами, материал по

которым содержится в п.6.1. «Основная литература». При подготовке ответов на контрольные вопросы по теме, а также при выполнении тренировочных заданий по уже пройденной теме, студенты используют рекомендованную в п.6.2 дополнительную литературу.

#### **Рекомендации по подготовке оценочных средств**

1. Устный опрос проводится для оценки уровня знаний терминов и понятий, а также для выявления навыков аналитического и системного мышления. Для успешной подготовки к устному опросу студенту следует обратить внимание на основные термины и понятия, а также контрольные вопросы.

2. Доклад-презентация позволяет оценить глубину освоения теоретической информации, содержащейся в учебной и монографической литературе, умение сопоставлять разные источниковедческие подходы, проследить развитие исследований по какой-либо проблеме. При подготовке доклада-презентации следует обратить внимание на основные приемы анализа источников.

3. Тестирование – термин «тест» впервые введен американским психологом Джеймсом Кеттеллом в 1890г. «Тест» происходит от английского слова «test» и означает в широком смысле слова испытание, исследование, опыт. В педагогике чаще всего термин «тест» определяется как система заданий специфической формы, определенного содержания, возрастающей трудности, позволяющая объективно оценить структуру и качественно измерить уровень подготовленности обучающихся.

4. Кейс - анализ конкретных учебных ситуаций (case study) — метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта в следующих областях: выявление, отбор и решение проблем; работа с информацией — осмысление значения деталей, описанных в ситуации; анализ и синтез информации и аргументов; работа с предположениями и заключениями; оценка альтернатив; принятие решений; слушание и понимание других людей — навыки групповой работы.

#### **Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов:**

##### **Тема 1. Система разделения властей. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

1. Государственная власть, ее общая характеристика.
2. Разделение властей как принцип формирования и функционирования аппарата государственной власти: его содержание и значение.
3. Принцип разделения властей в законодательстве Германии.
4. Принцип разделения властей в законодательстве Франции.
5. Основные характеристики ветвей государственной власти в Российской Федерации: законодательная, исполнительная, судебная.
6. Общая характеристика их специфики, места и роли в государственном механизме.

7. Специфика государственной службы и ее место в системе государственных институтов.
8. Государственные органы, не входящие в систему разделения властей

## **Тема 2. Система государственной службы. Основные системы государственной гражданской службы. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

1. Государственная гражданская служба как социальная система, ее основные характеристики
2. Структура и основные элементы и подсистемы гражданской службы.
3. Основные системы государственной гражданской службы. Критерии классификации. Современного типа.
4. Открытая система гражданской службы: основные характеристики.
5. Закрытая система гражданской службы: содержание и особенности.
6. Тенденции развития систем государственной гражданской службы

## **Тема 3. Государственная гражданская служба федеральной законодательной власти. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

1. Законодательная ветвь государственной власти: отличительные характеристики.
2. Роль законодательной власти в системе разделения властей.
3. Профессионально-квалификационные требования предъявляемые к государственным служащим в законодательной ветви власти.
4. Специфика деятельности государственных служащих в федеральной законодательной власти.
5. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Совета Федерации.
6. Особенности прохождения государственной гражданской службы в аппарате Государственной думы.

## **Тема 4. Государственная гражданская служба в системе исполнительной власти. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

1. Понятие и содержание исполнительной власти.
2. Отличительные характеристики исполнительной власти.
3. Роль исполнительной власти в системе разделения властей.
4. Профессионально-квалификационные требования, предъявляемые к государственным служащим в системе исполнительной власти.
5. Основные компетенции входящие в сферу деятельности государственных служащих исполнительной ветви власти.
6. Специфика деятельности государственных служащих в исполнительных органах государственной власти.
- 7.

## **Тема 5. Государственная гражданская служба в федеральных органах судебной власти и прокуратуры. ПКс-1.1, ПКс-1.2**

1. Судебная ветвь государственной власти: основные характеристики и отличительные особенности.
2. Влияние специфики судебной власти на государственную гражданскую службу.
3. Требования к государственному гражданскому служащему в судебной ветви государственной власти.
4. Особенности прохождения гражданской службы в судебной ветви власти.
5. Специфика государственной службы в прокуратуре РФ.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба в политической системе российского общества : учебник для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19896-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/564291> (дата обращения: 16.04.2025).
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / под редакцией С. И. Журавлева, Ю. Н. Туганова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16732-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560051> (дата обращения: 16.04.2025).
3. Государственная служба : учебник для вузов / под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18640-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561134> (дата обращения: 16.04.2025).
4. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560033> (дата обращения: 16.04.2025).
5. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебник для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 4-е изд., перераб. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 208 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18802-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561136> (дата обращения: 16.04.2025).

## 7.2. Дополнительная литература

1. Ергашев, Е. Р. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации : учебник для вузов / Е. Р. Ергашев, Р. В. Бобина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 134 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17288-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568549> (дата обращения: 16.04.2025).
2. Ишеков, К. А. Реализация конституционного принципа разделения властей в субъектах Российской Федерации : монография / К. А. Ишеков. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 240 с. — ISBN 978-5-4487-0341-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79789.html> (дата обращения: 16.04.2025).
3. Кабашов, С. Ю. Гражданская служба российской федерации: вопросы правового регулирования в схемах и комментариях : учебное пособие / С. Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 156 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/5958. - ISBN 978-5-16-010095-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1897685> (дата обращения: 16.04.2025).
4. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебник для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565266> (дата обращения: 16.04.2025).
5. Россинский, Б. В. Исполнительная власть в системе государственного управления : монография / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 376 с. — DOI 10.12737/1983246. - ISBN 978-5-00156-298-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1983246> (дата обращения: 16.04.2025). – Режим доступа: по подписке.
6. Титова, Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации: проблемы теории и эффективность : монография / Е. А. Титова ; науч. ред. Ю. Н. Стариков. — М. : ИНФРА-М, 2023. — 190 с. - ISBN 978-5-16-017765-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1873634> (дата обращения: 16.04.2025)
7. Фетищев, Дмитрий Владимирович. Судебная власть в механизме государства : вопросы теории и практики / Д. В. Фетищев. - М. : Научная кн., 2007. - 284 с.

8. Чиркин, Вениамин Евгеньевич. Законодательная власть / В.Е. Чиркин ; Ин-т государства и права РАН, Академ. правовой ун-т(ин-т). - М. : НОРМА [и др.], 2010. - 335 с.

7.3. Нормативные правовые документы или иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации. М.: Юридическая литература, 2013.
2. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
4. Федеральный конституционный закон от 21.12.1997 года №1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации»
5. Федеральный конституционный закон от 11.02. 2011 г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»
6. О системе государственной службы Российской Федерации от 27.05.2003 N 58-ФЗ
7. О государственной гражданской службе Российской Федерации от 27.07.2004 № 79-ФЗ
8. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации Указ Президента Российской Федерации № 825 от 28.06. 2007
9. Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления. Указ Президента № 601 от 07.05. 2012
10. О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и в общие принципы, утвержденные этим Указом / Указ Президента Российской Федерации от 16 июля 2009 г. N 814
11. Указ Президента Российской Федерации от 12.05. 2008 года № 724 «Вопросы системы и структуры Федеральных органов исполнительной власти»
12. Указ Президента Российской Федерации от 9.03. 2004 г. №314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
13. Указ Президента Российской Федерации от 6 апреля 2004 г. № 490 г. «Об утверждении Положения об Администрации Президента Российской Федерации»
14. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 2004 г. №300 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки»
15. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 г. №321 «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Российской Федерации»

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. №396 «Об утверждении Положения о Федеральном агентстве воздушного транспорта»
17. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 292 «О Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям»
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. №260 «О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации».
19. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июня 2005 г. №452 «О Типовом Регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти»
20. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 года № 30 «О типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти».
21. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2002 г. № 512 «Об образовании Президиума Правительства Российской Федерации»

#### 8.4 Интернет-ресурсы

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

##### *Русскоязычные ресурсы*

1. Образовательная платформа ЮРАЙТ <https://urait-ru.idp.nwipa.ru/>
2. Электронно-библиотечная система «Znanium.com» <https://znanium-com.idp.nwipa.ru/catalog/books/theme>
3. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
4. Научно-практические статьи по экономике и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)
5. Универсальная база данных «ИВИС» <https://eivis.ru/basic/details>

##### *Англоязычные ресурсы*

##### *Англоязычные ресурсы*

EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно – популярных журналов.

Emerald – крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

#### 8.5 Иные источники

- Официальный Интернет-ресурс Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - <https://digital.gov.ru/>
- Единая цифровая платформа ГосТех - <https://platform.gov.ru/>

**9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
3.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
4.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
5.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.