

Областное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Димитровградский технический колледж»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.04 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА
по специальности
46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение

Димитровград
2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (утвержден приказом МО и Н РФ «11» августа 2014 г. № 975, зарегистрирован в Минюсте России 20 августа 2014 г. № 33682)

Организация-разработчик: областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дмитровградский технический колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии
«Общепрофессиональные дисциплины и
профессиональные модули специальностей
«Документационное обеспечение
управления и архивоведения» и
«Информационные системы и
программирование».

Протокол заседания ЦК №10
от «08» июня 2023 г

РЕКОМЕНДОВАНО

Научно-методическим советом

ОГБПОУ ДТК

Протокол № 5
от «20» июня 2023 г

Разработчики:

Бухонова Ирина Николаевна, преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Лобанова Марина Владимировна, преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

Бочаров Руслан Константинович, преподаватель ОГБПОУ ДТК

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» повышенный уровень подготовки.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при изучении всех тем возможна перестановка последовательности изучения отдельных разделов (тем).

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» принадлежит к профессиональному циклу (общепрофессиональные дисциплины) циклу.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

уметь:

- применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.

знать:

- систему государственных учреждений и органов местного самоуправления;

- общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы;

- организационно-правовые формы государственного аппарата управления.

Формируемые компетенции:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

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

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

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

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

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

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя;

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

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

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

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

Личностные результаты реализации программы воспитания:

ЛР13. Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности.

ЛР14. Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.

ЛР15.Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

Освоение рабочей программы учебной дисциплины возможно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося — 129 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 86 часов; самостоятельной работы обучающегося 43 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>129</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>86</i>
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	<i>40</i>
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>43</i>
в том числе:	
Работа с учебником и нормативными актами	<i>30</i>
Составление таблиц и схем	<i>2</i>
Доклады и рефераты	<i>11</i>
Домашняя работа	
Итоговая аттестация в форме экзамена	

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Количество часов	Уровень освоения
1	2	3	4
3 семестр			
Тема 1. Введение в предмет	В результате изучения темы обучающийся должен знать: понятие «Государственная и муниципальная служба», предмет, цели, задачи и функции предмета «Государственная и муниципальная служба» Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	2	1-2
	Содержание учебного материала		
	Предмет, цели, задачи и функции предмета «Государственная и муниципальная служба»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить предмет, цели, задачи и функции предмета «Государственная муниципальная служба»	1	
Тема 2. Понятие аппарата управления государства и его составные части	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать составные части аппарата управления. знать: понятие «аппарат управления» Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4	3
	Содержание учебного материала		
	Понятие «аппарат управления» и характеристика его составные частей.	2	
	Практическое занятие № 1. «Анализ аппарата государственного управления»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить понятие «аппарат управления» и характеристику его основных частей, подготовить доклады на тему «Основные части государственного управления»	2	
Тема 3. Советский государственный аппарат управления	В результате изучения темы обучающийся должен знать: структуру и функции управления. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	2	2
	Содержание учебного материала		

	Деятельность государственного аппарата в советский период	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить деятельность государственного аппарата в советский период, подготовить доклад по теме «Государственный аппарат управления в СССР»	3	
Тема 4. Государственный аппарат управления	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать основные принципы государственного аппарата. знать: понятие и систему государственного аппарата. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	2	2
	Содержание учебного материала		
	Деятельность государственного аппарата в РФ	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составить таблицу «Эволюция государственного аппарата»	2	
Тема 5. Организация местной власти в советский период	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать деятельность органов местной власти СССР. знать: организацию деятельности местной власти в советский период. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4 2	3
	Содержание учебного материала		
	Деятельность органов местной власти СССР	2	
	Практическое занятие № 2. «Изучение исторического развития аппарата управления государством»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад по теме «Местная власть в СССР»	2	
Тема 6. Правовое регулирование государственной службы	В результате изучения темы обучающийся должен знать: понятие «государственная служба; нормативно-правовые акты, регулирующие работу государственной службы, цели и задача государственной службы. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	2	2
	Содержание учебного материала		
	Понятие «государственная служба», нормативно-правовые акты, регулирующие работу государственной службы, цели и задача государственной службы.	2	

	Самостоятельная работа обучающихся: подготовить доклад по теме «Статус государственного служащего»	2	
Тема 7. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать категории и группы государственных служащих. знать: Понятие «должность»; порядок заполнения реестра должностей государственных служащих. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
	Содержание учебного материала		
	Понятие «должность». Категории и группы государственных служащих. Порядок заполнения реестра должностей государственных служащих.	2	
	Практическое занятие № 3. «Составление реестра должностей государственной службы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить реестр государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.	3	
Тема 8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать квалификационные требования к должностям гражданской службы. знать: требования, предъявляемые к государственным служащим в соответствии с законодательством. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	6\2	3
	Содержание учебного материала		
	Квалификационные требования к должностям гражданской службы	2	
	Требования предъявляемые к государственным служащим в соответствии с законодательством	2	
	Практическое занятие № 4. «Определение требований к должностям государственной службы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить требования, предъявляемые к должностям государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.	2	
Тема 9. Основные права и обязанности государственного служащего	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать права и обязанности государственного служащего в соответствии с законодательством.	4\2	3

	<p>знать: права и обязанности государственного служащего в соответствии с законодательством.</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Права и обязанности государственного служащего в соответствии с законодательством.</p> <p>Практическое занятие № 5. «Изучение прав и обязанностей государственного служащего»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: изучить права и обязанности государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.</p>		
		2	
		2	
		2	
Тема 10. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>уметь: характеризовать ограничения и запреты, связанные с государственной службой в соответствии с законодательством.</p> <p>знать: ограничения и запреты, связанные с государственной службой в соответствии с законодательством.</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.</p> <p>Содержание учебного материала</p> <p>Ограничения и запреты, связанные с государственной службой в соответствии с законодательством.</p> <p>Практическое занятие № 6. «Анализ ограничений и запретов, связанных с государственной службой»</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся: изучить ограничения и запреты для государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.</p>	4 2	3
		2	
		2	
		2	
Тема 11. Требования к служебному поведению государственного служащего.	<p>В результате изучения темы обучающийся должен</p> <p>уметь: характеризовать требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с законодательством.</p> <p>знать: требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с законодательством.</p> <p>Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.</p>	4 2	3

	Содержание учебного материала		
	Требования к служебному поведению государственного служащего в соответствии с законодательством.	2	
	Практическое занятие № 7. «Анализ требований к служебному поведению»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить требования к служебному поведению для государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.	2	
Тема 12. Урегулирование интересов на государственной службе.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать причины конфликта и способы его урегулирования. знать: причины конфликта и способы его урегулирования; работу комиссии по урегулированию конфликта интересов. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
	Содержание учебного материала		
	Возникновение конфликтов интересов на государственной службе, причины и способы его урегулирования. Создание и работа комиссии по урегулированию конфликта интересов.	2	
	Практическое занятие № 8. «Анализ методов урегулирования конфликтов интересов»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить способы урегулирования конфликта интересов на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.	2	
Тема 13. Поступление на государственную службу и замещение должности государственного служащего по конкурсу.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать порядок поступления на государственную службу. знать: порядок поступления на государственную службу и замещение должности государственного служащего по конкурсу в соответствии с законодательством. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	6\4	3
	Содержание учебного материала		
	Порядок поступления на государственную службу и замещение должности государственного служащего по конкурсу в соответствии с законодательством.	2	
	Практическое занятие № 9. «Изучение процедуры поступления на государственную службу»	2	

	Практическое занятие № 10. «Проведение конкурса на замещение должности государственного служащего»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить порядок поступления на государственную службу государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.	2	
Зачетное занятие		2	
4 семестр			
Тема 1. Аттестация государственных служащих и квалификационный экзамен.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать порядок проведения аттестации и квалификационного экзамена. знать: понятия «аттестация» и «квалификационный экзамен». Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
	Содержание учебного материала		
	Понятия «аттестация» и «квалификационный экзамен». Порядок их проведения.	2	
	Практическое занятие № 11. «Изучение процедуры проведения аттестации государственных служащих»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: изучить порядок проведения аттестации государственных служащих на примере следующих стран – Великобритания, США, Франция.	2	
Тема 2. Служебная проверка.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать порядок проведения служебной проверки. знать: порядок проведения служебной проверки и оформления ее результатов. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
	Содержание учебного материала		
	Порядок проведения служебной проверки и оформления ее результатов.	2	
	Практическое занятие № 12. «Изучение порядка проведения служебной проверки»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2	
Тема 3. Индивидуальные служебные споры и порядок их рассмотрения.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать причины возникновения служебных споров. знать: понятие и виды трудовых споров.	4\2	3

	Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.		
	Содержание учебного материала		
	Понятие и виды трудовых споров. Понятие «служебный спор». Причины возникновения служебных споров и порядок их рассмотрения.	2	
	Практическое занятие № 13. «Изучение порядка разрешения индивидуального служебного спора»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов по темам: «Причины возникновения споров», «Виды споров», «Способы разрешения служебных споров»	2	
Тема 4. Служебное время и время отдыха.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать виды служебного времени и времени отдыха. знать: понятие и краткую характеристику видов служебного времени и времени отдыха. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
	Содержание учебного материала		
	Понятие и краткая характеристика видов служебного времени и времени отдыха	2	
	Практическое занятие № 14. «Анализ особенностей служебного времени и времени отдыха»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2	
Тема 5. Оплата труда государственного служащего	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать «оплата труда» по трудовому законодательству и «оплата труда государственного служащего». знать: понятие «оплата труда» по трудовому законодательству, порядок начисления и удержания. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
	Содержание учебного материала		
	Понятие «оплата труда» по трудовому законодательству. Понятие «оплата труда государственного служащего», порядок начисления и удержания.	2	
	Практическое занятие № 15. «Изучение особенностей оплаты труда государственного служащего»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О	2	

		государственной гражданской службе Российской Федерации»		
Тема 6. Заключение, содержание и форма служебного контракта.		В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать форму, содержание, условия и виды служебного контракта. знать: понятие служебного контракта. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
		Содержание учебного материала		
		Понятие, форма, содержание, условия и виды служебного контракта.	2	
		Практическое занятие № 16. «Анализ содержания служебного контракта»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2	
Тема 7. Расторжение контракта.	служебного	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать причины расторжения служебного контракта. знать: основные причины расторжения служебного контракта. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
		Содержание учебного материала		
		Основные причины расторжения служебного контракта.	2	
		Практическое занятие № 17. «Проведение анализа оснований расторжения служебного контракта»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	2	
Тема 8. Отстранение, перевод или перемещение. Отстранение от занимаемой должности.		В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать причины отстранения, перевода и перемещения государственного служащего от занимаемой должности. знать: понятие «отстранение», «перевод» и «перемещение». Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	4\2	3
		Содержание учебного материала		
		Характеристика понятий «Отстранение», «перевод» и «перемещение».	2	
		Практическое занятие № 18. «Изучение процедуры перевода и перемещения государственного служащего»	2	
		Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	1	

Тема 9. Деятельность кадровой службы государственного органа.	В результате изучения темы обучающийся должен уметь: характеризовать направления работы кадровой службы государственного органа. знать: основные направления работы кадровой службы государственного органа. Формируемые компетенции: ОК 1-8, ПК 1.1-1.8, ЛР 13-15.	64	3
	Содержание учебного материала		
	Основные направления работы кадровой службы государственного органа.	2	
	Практическое занятие № 19. «Анализ работы кадровой службы»	2	
	Практическое занятие № 20. «Изучение особенностей работы кадровой службы»	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: работа с Трудовым кодексом РФ и ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»	1	
Максимальная учебная нагрузка (всего) Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) Самостоятельная работа обучающегося	129 86 43		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия кабинета государственной и муниципальной службы.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочных мест по количеству обучающихся;
- стулья;
- доска классная;
- рабочее место преподавателя;

Приборы и устройства:

- плакаты по темам

Учебные наглядные пособия:

- комплекты учебно-наглядных пособий по дисциплине:

Действующая нормативно-техническая и технологическая документация:

- правила техники безопасности и производственной санитарии;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Щербаков Ю.Н. Государственная и муниципальная служба. – Ростов-на-Дону, «Феникс», 2017.- 256с.

Дополнительные источники:

1. Муниципальное управление. Шумянкova Н.В. - М.: Экзамен, 2016

2. Государственная гражданская служба. Граждан В.Д. - М.: ЮРКНИГА, 2012

3. Государственное управление в России. Марков А.Н. - М.: ЮНИТИ, 2014

4. Муниципальное управление. Зотов В.Б., Макашева З.М. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014

5. Государственное и муниципальное управление. Василенко И.А. М.: Гардарики, 2013

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений – демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
освоенные умения: - применять кадровую политику на государственной и муниципальной службе.	Устный опрос, подготовка докладов. Защита практических работ № 1-20
усвоенные знания: - систему государственных учреждений и органов местного самоуправления; - общие принципы и требования к прохождению государственной и муниципальной службы; - организационно-правовые формы государственного аппарата управления.	Тестирование по темам, письменные работы, составление различных таблиц и схем, устные ответы. Составление докладов, сообщений и рефератов.