

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущей и промежуточной аттестации

по учебной дисциплине

«Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»

для направления подготовки 41.04.04 Политология,
магистерская программа «Прикладная политология»

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

Для очной формы обучения:

Семестр	1	2	3	4
Наименование дисциплины				
ПК-8: - осуществление комплексной политической диагностики, участие в экспертизе нормативно-правовых документов и организации работы по объяснению, прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций				
Б1.В.ОД.1 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	+			
Б1.В.ОД.6 Современная экономическая политика Российской Федерации			+	
Б1.В.ДВ.1.1 Процессы глобализации и регионализации в мировом политическом пространстве				+
Б1.В.ДВ.1.2 Особенности политической организации государств Европы и Северной Америки: история и современность				+
Б1.В.ДВ.2.1 Избирательное право и избирательный процесс в мире и Российской Федерации				+
Б1.В.ДВ.2.2 Политические системы и политические культуры стран Востока				+
Б1.В.ДВ.3.1 Дипломатия Российской Федерации				+
Б1.В.ДВ.4.2 Роль личности в социально-политических процессах				+
Б1.В.ДВ.5.1 Политические процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе				+
Б2.У Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)	+			
Б2.Пд Преддипломная практика				+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1		3	4
ПК-12: способность к использованию политико-управленческих технологий, созданию организационных структур в сфере политики, владение навыками институционального инжиниринга				
Б1.В.ОД.1 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	+			
Б1.В.ОД.3 Социальная политика в Российской Федерации		+		
Б1.В.ОД.4 Региональная политика современной России		+		
Б1.В.ДВ.3.2 Процесс разработки и принятия государственных решений (российская и мировая практика)				+
Б2.П2 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта)		+	+	

профессиональной деятельности)				
Б2.Пд Преддипломная практика				+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты				+
Этапы формирования компетенций	1	2	3	4

Для заочной формы обучения:

Семестр Наименование дисциплины	1	2	3	4	5
ПК-8: - осуществление комплексной политической диагностики, участие в экспертизе нормативно-правовых документов и организации работы по объяснению, прогнозированию политических процессов и проблемных ситуаций					
Б1.В.ОД.1 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	+				
Б1.В.ОД.6 Современная экономическая политика Российской Федерации			+		
Б1.В.ДВ.1.1 Процессы глобализации и регионализации в мировом политическом пространстве				+	
Б1.В.ДВ.1.2 Особенности политической организации государств Европы и Северной Америки: история и современность				+	
Б1.В.ДВ.2.1 Избирательное право и избирательный процесс в мире и Российской Федерации				+	
Б1.В.ДВ.2.2 Политические системы и политические культуры стран Востока				+	
Б1.В.ДВ.3.1 Дипломатия Российской Федерации				+	
Б1.В.ДВ.4.2 Роль личности в социально-политических процессах				+	
Б1.В.ДВ.5.1 Политические процессы в Азиатско-Тихоокеанском регионе				+	
Б2.У Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков)	+				
Б2.Пд Преддипломная практика					+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1		3	4	5
ПК-12: способность к использованию политико-управленческих технологий, созданию организационных структур в сфере политики, владение навыками институционального инжиниринга					
Б1.В.ОД.1 Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации	+				
Б1.В.ОД.3 Социальная политика в Российской Федерации		+			

Федерации					
Б1.В.ОД.4 Региональная политика современной России		+			
Б1.В.ДВ.3.2 Процесс разработки и принятия государственных решений (российская и мировая практика)				+	
Б2.П2 Производственная практика (по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)		+		+	
Б2.Пд Преддипломная практика					+
Б3.ВКР Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре и процедуру защиты					+
Этапы формирования компетенций	1	2		4	5

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно) 55-69 баллов	стандартный (хорошо) 70-84 балла	эталонный (отлично) 85-100 баллов	
ПК-8	Знать	основные направления в разработке стратегий, программ и планов в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	содержание основных направлений развития государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	главные тенденции развития государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Подготовка и выступление с докладами на практических занятиях, подготовка и защита реферата и презентации.
	Уметь	пользоваться навыками оказания консультативной помощи политическим деятелям, органам власти,	структурировать и систематизировать информацию в сфере социальной политики для оказания консультативной помощи	оценивать найденную информацию и применять её для оказания консультативной помощи политическим	Подготовка и выступление с докладами на практических занятиях, подготовка и защита реферата и презентации.

		СМИ и экономическим субъектам в сфере социальной политики	политическим деятелям, органам власти, СМИ и экономическим субъектам	деятелям, органам власти, СМИ и экономическим субъектам	
	Владеть	мотивацией к организации консультативной помощи политическим деятелям, органам власти, СМИ и экономическим субъектам в сфере социальной политики	навыками поиска и отбора необходимой информации для консультативной помощи политическим деятелям, органам власти, СМИ и экономическим субъектам в сфере социальной политики	анализом информации, критическим подходом к ее оценке для консультативной помощи политическим деятелям, органам власти, СМИ и экономическим субъектам в сфере социальной политики	Подготовка и выступление с докладами на практических занятиях, подготовка и защита реферата и презентации.
ПК-12	Знать	понятие и предмет дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»	отечественные и зарубежные историю и традиции осуществления государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	содержание, терминологию и нормативно-правовую базу дисциплины «Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации»	Подготовка и выступление с докладами на практических занятиях, подготовка и защита реферата и презентации.
	Уметь	применять знание основ государственной и муниципальной службы в Российской Федерации на практике	объяснить причины и прогнозировать политические процессы в государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	сочетать политические знания государственной и муниципальной службы в Российской Федерации с данными эмпирических исследований.	Подготовка и выступление с докладами на практических занятиях, подготовка и защита реферата и презентации.

	Владеть	Умением использовать политико-управленческие технологии в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Умением участия в создании организационных структур в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Умением навыками институционального инжиниринга в сфере государственной и муниципальной службы в Российской Федерации	Подготовка и выступление с докладами на практических занятиях, подготовка и защита реферата и презентации.
--	----------------	---	---	---	--

2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования компетенций, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики освоения новых знаний. Он обеспечивается проведением семинаров, оцениванием контрольных заданий, выполнением индивидуальных и творческих заданий, периодическим опросом обучающихся на занятиях. Контролируемые разделы (темы) дисциплины, компетенции и оценочные средства представлены в таблице.

<i>Модуль</i>	<i>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</i>	<i>Код контролируемой компетенции и (или ее части)</i>	<i>Наименование оценочного средства</i>
1	Государственная и муниципальная служба как категория политической и правовой наук	ПК-8,12	Выступление с докладами по теме семинарских занятий
2	Исторически аспект развития государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт.	ПК-8,12	Выступление с докладами по теме семинарских занятий Подготовка и защита реферата на заданные темы
3	Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	ПК-8,12	Выступление с докладами по теме семинарских занятий Подготовка презентации

Критерии и шкала оценивания докладов по теме семинарских занятий

Доклад выстроен в соответствии со структурой (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)	6 баллов
Использование дополнительных источников информации	2 балла
Содержание вопроса раскрыто в полном объеме	2 балла
<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>10 баллов</i>

Критерии и шкала оценивания презентации

Презентация выстроена в соответствии со структурой (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры)	10 баллов
Использование дополнительных источников информации	5 баллов
Содержание вопроса раскрыто в полном объеме	5 баллов
<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>20 баллов</i>

Критерии и шкала оценивания реферата

Выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению.	50 баллов
Основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении.	35 баллов
Имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена недостаточно полно; допущены фактические ошибки в содержании реферата и в оформлении.	20 баллов
Реферат не выполнен	0 баллов
<i>Максимальное количество баллов</i>	<i>50 баллов</i>

2.3. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Для оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Основные виды систем оценивания

Европейская	100-балльная	4-балльная	2-балльная
A	94-100	отлично	зачтено
A-	90-94		
B+	85-89		
B	80-84	хорошо	
B-	75-79		
C+	70-74		
C	65-69	удовлетворительно	
C-	60-64		
D	55-59		
F	50-54	неудовлетворительно	не зачтено

<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Уровень освоения компетенций</i>
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы, показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно и своевременно выполнил	Эталонный

	задания текущего контроля успеваемости. Ответил на все дополнительные вопросы.	
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями, но своевременно выполнил задания текущего контроля успеваемости. Ответил на большинство дополнительных вопросов.	Стандартный
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями, но своевременно выполнил задания текущего контроля успеваемости. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Пороговый
«незначтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении заданий текущего контроля успеваемости продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений, а также несвоевременность предоставления выполненных заданий текущего контроля успеваемости. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов.	Компетенции не сформированы

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

3.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости

Раздел 1. Государственная и муниципальная служба как категория политической и правовой наук.

Темы докладов для выступления на семинарах

1. Идеи и теории управления в истории мирового научного знания.
2. Теория политического управления.
3. Теории государственного управления.
4. Теории местного управления и местного самоуправления.

Раздел 2. Исторически аспект развития государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт.

Темы докладов для выступления на семинарах

1. Государственная (общественная, публичная) служба в истории императорской России.
2. Органы государственного управления в советское время.

3. Государственное и местное самоуправление (управление) в истории государств Европы и Северной Америки.

Темы рефератов:

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие государственной гражданской службы, ее правовые основы.
4. Правовые основы военной службы.
5. Понятие и принципы муниципальной службы в РФ.
6. Правовые основы муниципальной службы в РФ.
7. Классификация должностей муниципальной службы.
8. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
9. Запреты и ограничения, связанные с государственной и муниципальной службой.
10. Требования к профессиональной квалификации государственного и муниципального служащего.
11. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.
12. Порядок поступления на государственную и муниципальную службу.
13. Конкурсная процедура замещения должностей.
14. Служебный контракт.
15. Аттестация государственных и муниципальных служащих.

Раздел 3. Правовое регулирование государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

Темы докладов для выступления на семинарах

1. Особенности реализации государственной службы в Российской Федерации.
2. Государственная кадровая политика. Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления.
3. Государственная служба субъектов Российской Федерации.
4. Особенности муниципальной службы в Российской Федерации.

Подготовка презентации на темы

1. Основания и порядок прекращения служебных отношений.
2. Денежное содержание государственных и муниципальных служащих.
3. Отпуск государственного гражданского и муниципального служащих: виды и особенности.
4. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
5. Поощрения и награды государственных и муниципальных служащих.
6. Критерии и модели оценки государственной и муниципальной службы.
7. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих.
8. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих.
9. Уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих.
10. Материальная ответственность государственных и муниципальных служащих.
11. Карьера служащего.
12. Кадровый резерв.
13. Повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.

Памятка по написанию реферата

1. Чётко сформулируйте тему реферата, которая бы кратко выразила его суть.
2. Подумайте, какие вопросы, и в какой последовательности вам необходимо раскрыть их в процессе работы. Это поможет составить план реферата.
3. Изучите литературу по данной теме.
4. Читая выбранные вами книги и статьи, обратите внимание на ссылки авторов на источники, так как они могут заинтересовать вас уже в ходе более детального знакомства с темой.
5. Выписки делайте на особых листках, карточках, удобных для последующей обработки и систематизации материала.
6. Классифицируйте выписки, сделанные при чтении литературы, в соответствии с пунктами плана.
7. Реферат пишете по следующему плану:
 - во введении объясните, чем вы руководствовались, выбирая данную тему, покажите ее важность и актуальность;
 - раскрывая содержание темы, пишите логично, последовательно, высказывания авторов не забудьте взять в кавычки, над которыми обязательно поставьте порядковый номер цитаты, а в примечаниях сделайте сноски: укажите фамилию, инициалы автора, полное название произведения, место, издательство и год издания, соответствующую страницу;
 - в заключении сформулируйте основные выводы, к которым вы пришли. Постарайтесь обосновать, что дала вам работа над данной темой;
 - в конце приложите список литературы, которую вы использовали.

Требования к оформлению реферата

Реферат предусматривает краткое изложение содержания исторических источников, научных монографий и статей, включающее основные фактические сведения и выводы, необходимые для раскрытия того или иного вопроса.

Структура и содержание реферата. Реферат должен состоять из введения, основной части, разделенной на главы и параграфы, и заключения. В работе должно быть оглавление, включающее перечень всех частей реферата с указанием страниц и библиографический список.

Во введении должны быть раскрыты: актуальность темы, краткий анализ источниковой и историографической базы, цель и задачи работы.

Заключение подводит итог работы. Оно может содержать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание. Должно содержать общий вывод, к которому пришел автор реферата. Может содержать предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п.

Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написания реферата. Библиографический список должен быть оформлен в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Оформление работы. На титульном листе содержится информация о том, где, кем, когда и под чьим руководством выполнена работа. Текст должен быть напечатан на бумаге формата А4, через 1,5 интервал с применением 14-го размера шрифта Times New Roman. Текст должен быть отформатирован по ширине. Каждая страница должна иметь одинаковые поля: размер левого поля 3 см, правого – 1 см, верхнего – 2 см, нижнего – 2,5 см. Абзацный отступ должен быть одинаковым и равен 1,25 см. Каждая глава, введение, заключение, библиографический список должны начинаться с новой страницы. Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице проставляется цифра «2». Далее весь объем реферата нумеруется по порядку.

Памятка по написанию доклада

1. Чётко сформулируйте тему доклада, которая бы кратко выразила его суть.
 2. Подумайте, какие вопросы и в какой последовательности вам необходимо раскрыть их в процессе работы. Это поможет составить план доклада.
 3. Изучите литературу по данной теме.
 4. Читая выбранные вами книги и статьи, обратите внимание на ссылки авторов на источники, так как они могут заинтересовать вас уже в ходе более детального знакомства с темой.
 5. Выписки делайте на особых листках, карточках, удобных для последующей обработки и систематизации материала.
 6. Классифицируйте выписки, сделанные при чтении литературы, в соответствии с пунктами плана.
 7. Доклад составляется по следующему плану:
 - во введении объясните, чем вы руководствовались, выбирая данную тему, покажите ее важность и актуальность;
 - раскрывая содержание темы, пишите логично, последовательно, высказывания авторов не забудьте взять в кавычки, над которыми обязательно поставьте порядковый номер цитаты, а в примечаниях сделайте сноски: укажите фамилию, инициалы автора, полное название произведения, место, издательство и год издания, соответствующую страницу;
 - в заключении сформулируйте основные выводы, к которым вы пришли. Постарайтесь обосновать, что дала вам работа над данной темой;
 - в конце приложите список литературы, которую вы использовали.
- Структура и содержание доклада. Доклад должен состоять из введения, основной части, разделенной на главы и параграфы, и заключения. В работе должно быть оглавление, включающее перечень всех частей реферата с указанием страниц и библиографический список.
- Во «Введении» должны быть раскрыты: актуальность темы, краткий анализ источниковой и историографической базы, цель работы.
- «Заключение» подводит итог работы. Оно может содержать повтор основных тезисов работы, чтобы акцентировать на них внимание. Сожжет содержать общий вывод, к которому пришел автор доклада. Может содержать предложения по дальнейшей научной разработке вопроса и т.п.
- Библиографический список включает источники и литературу, которыми пользовался автор при изучении темы и написания доклада.

Требования к оформлению презентаций. Оформление слайдов

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона. Стиль включает в себя:
- общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - общую цветовую схему дизайна слайда;
 - цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
 - параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);
 - способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.
- Необходимо обеспечить унификацию структуры и формы представления учебного материала.

Цветовая схема должна быть одинаковой на всех слайдах. Это создает у обучающегося ощущение связности, преемственности, стильности, комфортности.

В стилевом оформлении презентации не рекомендуется использовать более 3 основных цветов и более 3 типов шрифта.

Следует избегать излишне пёстрых стилей — оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от содержательной части доносимой информации.

Белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности, малогарнитурный набор — признаком стиля.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

При выборе элементов стиля (цветовых соотношений, размера текста, иллюстраций, таблиц) рекомендуется проводить проверку шаблона презентации на удобство чтения с экрана компьютера.

3.2. Оценочные средства промежуточной аттестации

Перечень теоретических вопросов для зачёта

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие и принципы государственной гражданской службы.
4. Правовые основы государственной гражданской службы в РФ.
5. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
6. Понятие и классификация должностей государственной гражданской службы.
7. Классные чины гражданской службы.
8. Понятие, задачи, функции и принципы муниципальной службы в РФ.
9. Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
10. Муниципальный служащий: понятие и статус.
11. Должность муниципальной службы: понятие и классификация.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ.
13. Основные права государственных гражданских и муниципальных служащих.
14. Основные обязанности государственных гражданских и муниципальных служащих.
15. Ограничения, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
16. Запреты, связанные с государственной гражданской и муниципальной службой.
17. Способы поступления на государственную гражданскую службу.
18. Порядок поступления на муниципальную службу.
19. Служебный контракт (трудовой договор): понятие, содержание и формы.
20. Аттестация государственных гражданских муниципальных служащих.
21. Поощрения государственных гражданских и муниципальных служащих: виды, порядок применения.
22. Гарантии государственных гражданских и муниципальных служащих.
23. Денежное содержание государственных гражданских и муниципальных служащих.
24. Отпуск государственных гражданских и муниципальных служащих.
25. Пенсионное обеспечение государственных гражданских и муниципальных служащих.
26. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.
27. Перевод государственного гражданского (муниципального) служащего.
28. Ответственность государственных гражданских и муниципальных служащих.
29. Отстранение от замещаемой должности государственной гражданской (муниципальной) службы.

30. Основания прекращения государственной гражданской (муниципальной) службы.
 31. Увольнение государственного гражданского (муниципального) служащего по инициативе представителя нанимателя.
 32. Контроль в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
 33. Кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.
 34. Кадровая работа в муниципальном образовании.
 35. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе: цели и возможные источники формирования.
 36. Информационное обеспечение государственной и муниципальной службы.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4.1. Описание процедур проведения текущего контроля успеваемости студентов

В таблице представлено описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий текущего контроля успеваемости студентов, в соответствии с рабочей программой дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>
Выступление с докладами по теме семинарских заданий	Защита докладов по темам семинарских занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Студенты в начале семестра получают перечень тем и вопросов семинарских занятий, а также список рекомендованной литературы. Преподаватель заранее предупреждает студентов, какую тему необходимо подготовить к практическому занятию. Студенты готовят доклад по каждому вопросу темы (либо с использованием презентации, либо без нее) в котором должно быть отражено содержание вопроса в полном объеме, сделано вступление, дана характеристика основной части вопроса, сделаны выводы, использована дополнительная литература. На представление доклада отводится 5-7 минут. После чего следуют вопросы выступавшему от преподавателя и студентов. Во время выступления можно пользоваться опорным конспектом.
Реферат	Самостоятельное исследование обучающегося в форме краткого изложения полученных результатов по разделу «Исторически аспект развития государственной и муниципальной службы. Отечественный и зарубежный опыт». В нем автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Студенты заранее получают перечень тем реферата, подготавливают его в письменном виде и защищают на практических занятиях.
Подготовка презентаций	Презентация позволяет оценивать умения аргументировать собственную точку зрения, применять на практике современные методы и технологии обучения и диагностики. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой

	обучающихся. Студенты в начале семестра получают задание и подготавливают его во внеаудиторное время в виде презентации, затем реализуют его на практических занятиях.
--	--

Методика оценки деятельности студента

Мо дуль	Номер раздела	Процедура оценивания	Оценка	
			min.	max.
1	1	Выступление с докладами по теме семинарских занятий	5	10
2	2	Выступление с докладами по теме семинарских занятий	5	10
2	2	Подготовка и защита реферата на заданные темы	25	50
3	3	Выступление с докладами по теме семинарских занятий	5	10
3	3	Подготовка презентации	10	20
Итого за 1 семестр			50	100

4.2. Описание процедур проведения промежуточной аттестации

Зачет

При определении уровня достижений обучающихся на зачете учитывается:

- знание программного материала дисциплины;
- знания, необходимые для решения типовых заданий, умение выполнять предусмотренные программой типовые задания;
- владение методологией дисциплины, умение применять теоретические знания в нестандартных ситуациях при решении творческих заданий, обосновывать свои действия.

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать индивидуальный балл студента по дисциплине по результатам текущего контроля, реализуемого в форме балльно-рейтинговой системы оценивания, т.к. оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Преподаватель высчитывает индивидуальный балл как сумму баллов текущего и итогового контроля.

A	10	94-100	зачтено
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D	2	55-59	
F	1	50-54	не зачтено
F	0	0-49	

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета на основе балльно-рейтинговой системы

оценивания, то обучающийся сдает зачет, который проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов. Перечень теоретических вопросов обучающиеся получают в начале семестра.