

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ  
ТАДЖИКИСТАН  
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ  
Кафедра «МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА»**

«Утверждаю»

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент \_\_\_\_\_ Абдулаева М.Р.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»**

Направление подготовки – 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль подготовки – Организация государственного и муниципального управления

Форма подготовки – очная

Уровень подготовки – бакалавриат

**ДУШАНБЕ - 2026**

**ПАСПОРТ  
ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

№ п/п	Контролируемые разделы, темы, модули <sup>1</sup>	Формируемые компетенции	Оценочные средства		
			Индикаторы достижения компетенций	Количество вопросов к экзамену	Другие оценочные средства
					Вид
1.	Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и РТ и за рубежом.	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде  ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ИУК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из знания социологии и социальной психологии, методов развития личности этических норм профессионального взаимодействия с коллективом ИУК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает статусные позиции других членов команды для достижения поставленной цели ИУК-3.4. Соблюдает нормы и установленные правила внутригруппового взаимодействия; несет личную ответственность за результат  ОПК-7.1. Демонстрирует умение осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления. ОПК-7.2.	5	Коллоквиум Реферат Собеседование Презентация

			Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		
2.	Виды государственной службы в России и их характеристика.	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-
3.	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы.	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-
4.	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-
5.	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-
6.	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-
7.	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-
8.	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной Российской	УК-3 ОПК-7	ИУК-3.1. - ИУК-3.4. ОПК-7.1. - ОПК-7.2.	5	-//-

Федерации Республике Таджикистан.	и				
---	---	--	--	--	--

### Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
<b>Устные оценочные средства</b>			
1.	Собеседование Устный опрос	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентами на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объёма знаний студента по определённому разделу, теме, проблеме.	Вопросы по темам, разделам
2.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определённой темы.	Темы рефератов
<b>Письменные оценочные средства</b>			
2.	Презентация	документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и тому подобное). Цель презентации — донести до аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.	Темы презентации

### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К УСТНОМУ ВОПРОСУ/КОЛЛОКВИУМУ/СОБЕСЕДОВАНИЮ

1. Понятие и значение государственной и муниципальной службы.
2. Соотношение понятий: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба.
3. Бюрократия как социально-политический институт.
4. Теории государственной службы.
5. История становления государственной службы в России.
6. Эволюция института государственной службы в Таджикистане.
7. Основные правовые акты, регулирующие государственную службу в РФ.
8. Нормативно-правовое регулирование государственной службы в РТ.
9. Зарубежные модели организации государственной службы.
10. Виды государственной службы в РФ и РТ.
11. Отличительные признаки гражданской, военной и правоохранительной службы.
12. Государственный (муниципальный) служащий: статус и роль.
13. Права и обязанности государственного служащего.
14. Ограничения и запреты на государственной службе.
15. Кадровая политика в системе государственной службы.
16. Подбор кадров и конкурсные процедуры.
17. Понятие должности государственной гражданской службы.
18. Классные чины, ранги и звания: различия.
19. Основные этапы прохождения государственной службы.
20. Понятие конфликта интересов и способы его урегулирования.

#### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если полнота и правильность ответа, а также степень осознанности, понимания изученного отражены в ответах на вопросы;
- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обучающийся не ответил на заданные вопросы и не принимал участия в дискуссии.

## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТОВ/ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Государственная служба как институт демократического государства.
2. Теоретические подходы к изучению государственной службы.
3. История формирования государственной бюрократии в России.
4. Развитие института государственной службы в Республике Таджикистан.
5. Правовые основы государственной и муниципальной службы в РФ.
6. Сравнительный анализ законодательства РФ и РТ о государственной службе.
7. Зарубежный опыт организации государственной службы (по выбору страны).
8. Континентальная и англосаксонская модели государственной службы.
9. Виды государственной службы и их характеристика.
10. Особенности службы в правоохранительных органах.
11. Государственный служащий: правовой и социальный статус.
12. Социальные гарантии и пенсионное обеспечение государственных служащих.
13. Кадровая политика в органах государственной власти.
14. Кадровый резерв на государственной службе.
15. Должности государственной гражданской службы и их классификация.
16. Система классовых чинов и дипломатических рангов.
17. Конкурс на замещение должностей государственной службы.
18. Аттестация государственных служащих.
19. Профессиональная культура и этика государственной службы.
20. Антикоррупционная политика на государственной службе.
21. Декларирование доходов государственных служащих.
22. Конфликт интересов: причины и последствия.
23. Урегулирование служебных споров.
24. Эффективность государственной и муниципальной службы.
25. Реформирование государственной службы в РФ и РТ.

### Требования к оформлению реферата

В реферате продемонстрировано умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы. Оформление материала соответствует заданным преподавателем требованиям.

Требования к содержанию реферата - это не простое конспектирование источников по избранной теме, а творческая работа, связанная с анализом различных научных взглядов, изложением собственной позиции на конкретную тему или событие.

Объем доклада – 7-10 страниц, должен содержать научно-справочный аппарат, написан аккуратно и правильно оформлен.

Тема реферата связана с темой занятия.

Целью работы является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы.

Реферат должен содержать:

титульный лист, оглавление, введение, основную часть (главы), выводы (заключение), приложения, пронумерованный список использованной литературы (не менее 4-5 наименований книг и источников) с указанием автора, названия, места издания, года издания.

Оглавление, в котором указываются номера страниц по отдельным главам.

Содержание реферата студент докладывает на занятии, опираясь на письменную часть работы.

Выступление должно быть в пределах до 10 минут.

### Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если реферат соответствует целям и задачам поставленной темы, отражена новизна текста выбранной проблематике, авторская позиция. Обучающийся представил презентацию, показал умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал.

- оценка «не зачтено» выставляется студенту, если обучающийся не знает учебный материал, представленный в реферате.

Компьютерная презентация выполняется в программе PowerPoint в формате \*.ppt или \*.pps. Ее объем не должен превышать 10 Мб. Изображения, содержащиеся в данной презентации, должны быть в формате .jpeg; видео–

В формате .avi. Количество слайдов произвольное. Присутствие в презентации полнотекстовых слайдов исключается.

1. Общие требования:

1. Наличие титульного слайда

2. Количество слайдов не более 12.

3. Соответствие теме сообщения.

4. Слайд должен содержать минимально возможное количество слов.

5. Для надписей и заголовков следует употреблять четкий крупный шрифт, ограничить использование просто текста. Допустимо выносить на слайд предложения, определения, слова, термины, которые учащиеся будут записывать в тетради. Текст легко читаем.

6. Правильность используемой терминологии.

7. Отсутствие ошибок правописания и опечаток.

8. Заливка фона, букв, линий предпочтительна спокойного, «неядовитого» цвета, не вызывающая раздражение и утомление глаз.

9. Чертежи, рисунки, фотографии и другие иллюстрационные материалы должны, по возможности, максимально равномерно заполнить все экранное поле. Но при этом не перегружать слайд зрительной информацией.

10. Наличие выводов по рассматриваемой проблеме.

11. Наличие однотипных элементов навигации на всех слайдах (управляющие кнопки, гиперссылки)

12. Работа всех ссылок.

13. Единый стиль оформления всех слайдов.

14. Соответствие дизайна слайда содержанию. Сочетается фон, текст и графика.

15. Целесообразно использование эффектов анимации.

16. Звуковое сопровождение слайдов не должно носить резкий, отвлекающий, раздражающий характер.

### **Стиль изложения**

Следует использовать минимум текста. Текст не является визуальным средством. Ни в коем случае не стоит стараться разместить на одном слайде как можно больше текста. Чем больше текста на одном слайде вы предложите аудитории, тем с меньшей вероятностью она его прочтает. Рекомендуется помещать на слайд только один тезис. Распространенная ошибка – представление на слайде более чем одной мысли. Старайтесь не использовать текст на слайде как часть вашей речи, лучше поместить туда важные тезисы, акцентируя на них внимание в процессе своей речи. Не переписывайте в презентацию свой доклад. Демонстрация презентации на экране – вспомогательный инструмент, иллюстрирующий вашу речь. Следует сокращать предложения. Чем меньше фраза, тем она быстрее усваивается.

Текст на слайдах лучше форматировать по ширине. Если возможно, лучше использовать структурные слайды вместо текстовых. В структурном слайде к каждому пункту добавляется значок, блок-схема, рисунок – любой графический элемент, позволяющий лучше запомнить текст. Следует избегать эффектов анимации текста и графики, за исключением самых простых, например, медленного исчезновения или возникновения полосами, но и они должны применяться в меру. В случае использования анимации целесообразно выводить информацию на слайд постепенно. Пусть слова и картинки появляются параллельно вашей «озвучке».

### **Критерии оценки презентации:**

Структура:

– количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (для 7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов); наличие титульного слайда и слайда с выводами - до 2,5 баллов

Наглядность:

– иллюстрации хорошего качества, с четким изображением, текст легко читается – используются средства наглядности информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) - до 2,5 баллов

Дизайн и настройка:

– оформление слайдов соответствует теме, не препятствует восприятию содержания, для всех слайдов презентации используется один и тот же шаблон оформления до 2,5 баллов

Содержание:

– презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы); содержит полную, понятную информацию по теме работы; орфографическая и пунктуационная грамотность до 2,5 баллов

Требования к выступлению:

– выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории;

выступающий точно укладывается в рамки регламента (7 минут) до 2,5 баллов Максимальный балл 12,5 баллов.

### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Понятие и сущность государственной и муниципальной службы.
2. Соотношение понятий публичной службы и бюрократии.
3. Теории государственной службы.
4. Роль государственной службы в демократическом государстве.
5. История развития государственной службы в России.
6. Эволюция института государственной службы в Таджикистане.
7. Правовые основы государственной службы в РФ.
8. Законодательство РТ о государственной службе.
9. Зарубежные модели государственной службы.
10. Системы распределения должностей на государственной службе.
11. Виды государственной службы в РФ и РТ.
12. Государственная гражданская служба: особенности.
13. Военная и правоохранительная службы: специфика.
14. Государственный и муниципальный служащий: правовой статус.
15. Права, обязанности, ограничения и запреты служащих.
16. Кадровая политика и кадровая работа в органах власти.
17. Подбор и отбор кадров на государственную службу.
18. Система должностей государственной гражданской службы.
19. Классные чины, ранги и звания.
20. Штатное расписание и должностной рост.
21. Основные этапы прохождения государственной службы.
22. Конкурс на замещение вакантной должности.
23. Служебный контракт и перевод.
24. Аттестация государственных служащих.
25. Поощрения и дисциплинарная ответственность.
26. Основания прекращения государственной службы.
27. Служебное поведение и профессиональная культура.
28. Антикоррупционные механизмы на государственной службе.
29. Конфликт интересов и пути его урегулирования.
30. Проблемы и направления реформирования государственной службы в РФ и РТ.
31. Муниципальная служба как элемент системы публичной власти: особенности правового регулирования.
32. Соотношение государственной и муниципальной службы: сходства и различия.
33. Государственные должности и должности государственной службы: понятие и разграничение.
34. Муниципальные должности и должности муниципальной службы: правовой статус и особенности.
35. Реестры должностей государственной гражданской и муниципальной службы: назначение и структура.
36. Особенности кадровой политики в органах местного самоуправления.
37. Временное замещение должностей государственной (муниципальной) службы: основания и порядок.
38. Служебная дисциплина на государственной и муниципальной службе.
39. Индивидуальный служебный спор: понятие, причины и способы разрешения.
40. Оценка результативности и эффективности деятельности государственных (муниципальных) служащих.

#### **Критерии оценки:**

##### **5 (отлично)**

- Полное и глубокое знание теории и законодательства
- Свободное владение терминологией
- Умение анализировать, сравнивать РФ, РТ и зарубежный опыт
- Примеры, логичность и аргументированность ответов

##### **4 (хорошо)**

- Прочное знание материала с незначительными неточностями
- Понимание структуры государственной службы
- Ответ в целом логичен, но без глубокого анализа

##### **3 (удовлетворительно)**

- Знание основных понятий и положений
- Ответ фрагментарный, с ошибками
- Слабая аргументация и примеры

##### **2 (неудовлетворительно)**

- Поверхностные знания

- Не раскрыты ключевые понятия
- Отсутствует системность ответа
- Отсутствие знаний по дисциплине
- Неспособность ответить на базовые вопросы