

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ ГОСТЕПРИИМСТВА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы Т.А. Налчадж Т.А. Налчадж

«30» мел 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института
МЕНЕДЖМЕНТА,
ТУРИЗМА И
ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА
Р.М. Лизидов

«30» мел 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«Государственная и муниципальная служба»

Направление подготовки
38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» /сост. Т.А.Налчаджи – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 36 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины вариативной части студентам очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» от 13.08.2020 N 1016 " (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 N 59497)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4. Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	8
6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	13
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	24
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	31
9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	34

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является: формирование у студентов целостного представления о государственной и муниципальной службе как о социально-правовых институтах и кадровой политике как факторе развития государственной и муниципальной службы.

Задачи:

- изучить правовые основы, понятие, систему и принципы государственной и муниципальной службы;
- рассмотреть порядок прохождения государственной и муниципальной службы;
- исследовать практические проблемы института государственной и муниципальной службы в России
- сформировать у обучающего умение правильно толковать нормы права, регулирующие государственную и муниципальную службу

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина (модуль) «Государственная и муниципальная служба» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление. Дисциплина базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных в результате освоения следующих дисциплин: «Гражданское право», «Трудовое право», «Основы государственного и муниципального управления».

3. Требования к результатам освоения дисциплины

В совокупности с другими дисциплинами профиля «Государственная и муниципальная служба» дисциплина «Государственная и муниципальная служба» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки

Универсальных компетенций:

Способен определить круг задач саморазвития и профессионального роста и умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (УК-6.1)

Профессиональных компетенций:

Способен идентифицировать модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления (ПКС-1.1)

Способен осуществлять разработку социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития (ПКС-1.2)

Способен использовать модели и концепции государственной и муниципальной службы (ПКС- 2.1)

Способен разрабатывать и использовать направления совершенствования государственного и муниципального управления (ПКС-2.2)

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- задачи саморазвития и профессионального роста;
- модели публичного управления и предметные поля ГМУ;
- возникновение, становление и развитие государственной и муниципальной службы в России;
- формирование основ современной государственной и муниципальной службы, ее реформирование;
- правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы;

Уметь:

- пользоваться основными нормативно-правовыми актами, определяющими организацию государственной и муниципальной службы;
- использовать полученные знания в практической деятельности;
- использовать модели и концепции государственной и муниципальной службы;
- разрабатывать и использовать направления совершенствования государственного и муниципального управления

Владеть:

- навыками составления задач саморазвития и профессионального роста и умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования;
- приемами идентификации моделей публичного управления;
- навыками разработки социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития
- навыками разработки направлений совершенствования государственного и муниципального управления.

4. Содержание и структура дисциплины**Таблица 1. Содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	История создания и развития государственной службы в России	Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура. Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт. Модели и концепции современной государственной и муниципальной службы	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
2	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения,	Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государствен-	ПК-5, ПК-16	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование

	виды, их взаимосвязь	<p>ных органов.</p> <p>Принципы государственной службы</p> <p>Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.</p> <p>Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.</p> <p>Направления совершенствования государственной и муниципальной службы</p>		
3	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	<p>Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.</p> <p>Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.</p>	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
4	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования	<p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.</p> <p>Модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления</p> <p>Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ.</p> <p>Особенности ее организации в субъекте РФ.</p> <p>Принципы государственной гражданской службы</p>	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
5	Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация	<p>Государственная должность и должность государственной службы, их различие.</p> <p>Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.</p> <p>Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.</p> <p>Разработка задач саморазвития и профессионального роста государственного служащего</p>	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
6	Правовое положение гражданского служащего:	Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе,

	основные права и обязанности, ограничения и запреты	Требования к служебному поведению гражданского служащего.		коллоквиум, тестирование
7	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Социально –ориентированные меры регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития в процессе государственной службы	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
8	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования	Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
9	Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе	Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
10	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления	Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование

		Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.		
11	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.	ПК-5	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование
12	Деятельность кадровой службы государственного органа	Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих. Проверка персональных данных гражданских служащих; допуск к сведениям, составляющим государственную тайну. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы	ПК-16	Домашнее задание, написание реферата, эссе, коллоквиум, тестирование

Структура дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетные единицы (180 час) ОФО

Структура дисциплины (модуля) «Управленческий консалтинг»

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 5зачетных единиц(180 часов) ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
		всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	180	180
Контактная работа (в часах):	68	68
<i>Лекции (Л)</i>	34	34
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	Не предусмотрены	Не предусмотрены
Самостоятельная работа	85	85
Расчетно-графическое задание		
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	10	10
Контрольная работа (КР)	10	10
Самостоятельное изучение разделов	25	25
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	30	30
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	Экзамен

Таблица 2.1 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5зачетных единиц(180 часов)ОЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
		всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	180	108
Контактная работа (в часах):	51	2
<i>Лекции (Л)</i>	17	4
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>		
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>		
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная внеаудиторная работа	102	123
Расчетно-графическое задание		
Реферат (Р)	20	20
Эссе (Э)	10	10
Контрольная работа (КР)	20	20
Самостоятельное изучение разделов	22	22
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	30	30
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	27	27
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Таблица 2.2 Общая трудоемкость дисциплины составляет 5зачетных единиц(180 часов)ЗФО

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
		всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	180	108
Контактная работа (в часах):	10	10

Лекции (Л)	6	6
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Семинарские занятия (СЗ)		
Лабораторные работы (ЛР)		
Самостоятельная работа (в часах), в том числе контактная внеаудиторная работа	161	161
Расчетно-графическое задание		
Реферат (Р)	40	40
Эссе (Э)	30	30
Контрольная работа (КР)	20	20
Самостоятельное изучение разделов	41	41
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	30	30
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

Таблица 3. Лекционные занятия

№ раздела	Наименование темы
1.	История создания и развития государственной службы в России
2.	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь
3.	Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
4.	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования
5.	Государственная должность и должность гражданской службы: понятия, их квалификация
6.	Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты
7.	Поступление и прохождение государственной гражданской службы
8.	Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования
9.	Служебное время и время отдыха. Государственные гарантии на гражданской службе
10.	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления
11.	Особенности муниципальной службы в Российской Федерации
12.	Деятельность кадровой службы государственного органа

Таблица 4. Практические занятия

№ раздела	Содержание
1	<p>Зарождение основ государственной службы в донпетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины.</p> <p>Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.</p> <p>Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.</p> <p>Модели и концепции современной государственной и муниципальной службы</p>
2	<p>Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.</p> <p>Принципы государственной службы</p> <p>Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.</p> <p>Направления совершенствования государственной и муниципальной службы</p>
3	<p>Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.</p> <p>Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.</p>
4	<p>Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.</p> <p>Модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления</p> <p>Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.</p> <p>Принципы государственной гражданской службы</p>
5	<p>Государственная должность и должность государственной службы, их различие.</p> <p>Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.</p> <p>Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.</p> <p>Разработка задач саморазвития и профессионального роста государственного служащего</p>
6	<p>Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.</p> <p>Требования к служебному поведению гражданского служащего.</p>
7	<p>Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.</p> <p>Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.</p> <p>Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.</p> <p>Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.</p> <p>Основания и последствия прекращения служебного контракта.</p> <p>Социально – ориентированные мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития в процессе государственной службы</p>
8	<p>Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.</p> <p>Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.</p>
9	<p>Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжи-</p>

	тельность отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.
10	Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.
11	Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.

Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ раздела	Содержание раздела
1	Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
2	Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.
3	Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта
4	Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.
5	Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.
6	Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются **текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация.**

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля. Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

5.1.1. Оценочные материалы для устного опроса
(контролируемые компетенции УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2)

1. Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
2. Табель о рангах, его основные базовые положения.
3. Виды государственной службы, ее совершенствование.
4. Порядок производства в чины.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.
6. Формирование правовой базы государственной службы в современной России.
7. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
8. Понятие государственной службы.
9. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
10. Принципы государственной службы
11. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.
12. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.
13. Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.
15. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.
16. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.
17. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.
18. Принципы государственной гражданской службы.
19. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.
20. Категории и группы должностей гражданской службы.
21. Предметные поля ГМУ
22. Модели государственного управления

23. Меры регулирующего воздействия государственного и муниципального управления на процессы социально-экономического развития

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине. Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

4 балла, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

3 балла, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

2 балла, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия.

***5.1.2. Оценочные материалы для курсовой работы
(контролируемые компетенции УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2)***

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Критерии эффективности государственной гражданской службы в современной России
2. Совершенствование системы государственной гражданской службы в Российской Федерации на основе зарубежного опыта
3. Совершенствование кадровой работы на государственной гражданской службе в Российской Федерации
4. Совершенствование государственной кадровой политики (на примере конкретного органа государственной власти или управления)
5. Развитие государственной гражданской службы субъекта федерации (на примере конкретного субъекта федерации)
6. Развитие системы муниципальной службы в субъекте федерации (на примере конкретного субъекта Российской Федерации)

7. Оптимизация структуры должностей государственной гражданской службы в Российской Федерации
8. Совершенствование системы денежного содержания государственных гражданских служащих в Российской Федерации
9. Улучшение социального обеспечения государственных гражданских служащих в Российской Федерации
10. Организационно-правовые механизмы профессионально-квалификационного и функционально-должностного развития кадров государственного аппарата в Российской Федерации
11. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
12. Совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
13. Специфика системы дисциплинарных взысканий государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
14. Оптимизация системы дисциплинарных взысканий муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
15. Развитие системы мотивации государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
16. Развитие системы мотивации муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
17. Совершенствование системы аттестации государственных гражданских служащих (на примере конкретного органа власти или управления)
18. Совершенствование системы аттестации муниципальных служащих (на примере конкретного органа местного самоуправления)
19. Совершенствование организационно-правовых механизмов подготовки кадрового резерва государственной гражданской службы
20. Совершенствование кадровой политики в органах местного самоуправления (на примере конкретного органа местного самоуправления)
21. Развитие публичного контроля государственной службы
22. Управление карьерой в системе государственной и муниципальной службы
23. Этика государственного и муниципального служащего
24. Правовое и методическое обеспечение деятельности государственных и муниципальных служащих
25. Деловой стиль общения государственных и муниципальных служащих
26. Технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы
27. Решение проблем социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в государственной службе
28. Технологии формирования общественного мнения в системе государственной и муниципальной службы

29. Публичные выступления и поведение в Интернете пространстве государственного и муниципального служащего
30. Зарубежный опыт государственной кадровой политики
31. Система межведомственного взаимодействия государственных органов
32. Конфликт интересов в государственной и муниципальной службе
33. Мировой опыт регулирования конфликта интересов государственных служащих
34. Работа со средствами массовой информации государственными служащими

Методические рекомендации по написанию курсовых работ

Курсовая работа – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание курсовой работы как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к курсовой работе: Общий объем реферата 20-40 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки курсовой работы:

«отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию и защите курсовой работы: 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 объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» – выполнены основные требования к курсовой работе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками;

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» – тема курсовой работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2)

Примерная тематика рефератов

1. Современная государственная служба как политико-правовой механизм: цели, функции, задачи.
2. Формирование государственной службы в России.
3. Реформирование государственной гражданской службы в XIX – начале XX века.
4. Особенности прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционного периода.
5. Система государственной службы: основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.
6. Номенклатура советского периода.
7. Государственная служба в СССР и Российской Федерации: сравнительный анализ.
8. Становление профессионального корпуса государственных служащих в Российской Федерации.
9. Государственная должность и должность государственной службы.
10. Правовое положение государственного гражданского служащего.
11. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
12. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
13. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
14. Аттестация государственных служащих.
15. Классные чины в государственной гражданской службе.
16. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
17. Служебное время и время отдыха.
18. Государственные гарантии на государственной службе.
19. Муниципальная служба, ее правовая обусловленность.
20. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования).
21. Организация государственной службы (на примере государственного органа).
22. Социальная защита и социальные гарантии государственных служащих.
23. Бюрократия как фактор влияния на функционирование государственной службы.
24. Кодекс государственной службы и его роль в обеспечении стабильности функционирования государственной службы.
25. Кадровая политика в системе государственной службы.
26. Государственная служба в зарубежных странах (на примере одной страны).

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть ис-

следуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 TimesNewRoman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок MicrosoftWord (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками MicrosoftWord. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» ставится, если 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 объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» – выполнены 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 объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля. Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится **три таких контрольных мероприятия**

по графику.

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре в течение учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.2.1. Оценочные материалы: Типовые тестовые задания по дисциплине (контролируемые компетенции УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2)

(Полный перечень тестовых заданий представлен в ЭОИС)

Примерные тестовые задания по дисциплине

1. Государственное управление – это
 - : система, в рамках которой осуществляется разработка и реализация государством своих стратегий и целей;
 - : кодекс норм и правил;
 - : совокупность органов государственной и муниципальной власти;
 - : процесс принятия законодательных актов.
2. Принятие решений отражается в рамках 2 теоретико-методологических подходов:
 - : нормативный (прескриптивный) и поведенческий (дескриптивный);
 - : бихевиористский и позитивный;
 - : логический и эмпирический;
 - : качественный и количественный.
3. Теория рационального выбора относится к:
 - : нормативному подходу;
 - : теоретическому подходу;
 - : эмпирическому подходу;
 - : классическому подходу.
4. Теория ограниченного рационализма относится к :
 - : нормативному подходу;
 - : теоретическому подходу;
 - : эмпирическому подходу;
 - : классическому подходу.
6. Стабильные текущие планы:
 - : создаются в связи с внедрением какого-либо проекта или программы, выполняющих вспомогательную роль во внедрении общей стратегии;
 - : необходимы для внедрения управленческих решений в различных функциональных сферах производства, подверженных стремительным изменениям;
 - : разрабатываются на короткий срок;
 - : содержат разработку конкретных указаний для регулярно повторяющихся операций типичных производственных процессов, которые не подвержены изменениям в долгосрочном периоде
7. Условием успешного целеполагания, по Ч. Линдблу, является достижение между всеми акторами
 - : компромисса;
 - : поглощения;

- : слияния;
- : контракта.

8. Рациональная модель принятия решений нацелена на достижение:

- : идеального результата;
- : практического результата;
- : включения новых акторов;
- : максимизации прибыли.

9. Согласно Дж. Малгану следствием чрезмерного усложнения модели принятия УР является:

- : ухудшение качества решений;
- : ускорение процессов;
- : увеличение затрат;
- : смена управленческой парадигмы.

10. ### метод принятия УР применим для решения хорошо структурированных и рутинных задач, когда накоплен большой объем информации и известны все основные обстоятельства

- : рациональный метод;
- : идеальный метод;
- : инкрементальный метод;
- : эмпирический метод.

11. Чем характеризуется компромисс при принятии решения?

- : установление некоего среднего в результате спора двух сотрудников;
- : уменьшением выгоды в одной области с целью уменьшения нежелательных последствий в другом;
- : принятием решения, учитывающего мнения всех заинтересованных сторон;
- : уменьшением выгоды

12. Для принятия УР по поводу слабоструктурированных, творческих проблем больше подходит ###

- : инкрементальный метод;
- : рациональный метод;
- : идеальный метод;
- : эмпирический метод.

13. Для чего осуществляется делегирование полномочий?

- : для оптимального решения комплексной задачи;
- : для сохранения «группового» стиля работы;
- : для проверки квалификации подчиненных;
- : все перечисленное

14. Среди направлений в интерпретации государственного управления можно выделить ### подходы:

- : коэволюционные, синергетические, технологические и социоцентристские подходы;
- : теоретические подходы;
- : геоцентричные подходы;
- : теологические подходы.

15. Козволюционное направление интерпретирует систему управления государством как:

- : органически зависимую от состояния и динамики биосферы, физико-географических и др. природных факторов;
- : константу;
- : зависимую от антропогенных факторов;
- : независимую ни о каких внешних факторов.

16. Какая обратная связь имеет большее значение с точки зрения повышения эффективности коммуникации?

- : положительная;
- : корреляционная;
- : неопределенная;
- : отрицательная

17. #### направление в интерпретации государственного управления рассматривает государственное управление как модель авторегулирования жизнедеятельности живых систем.

- : синергетическое;
- : тангенкулярное;
- : позитивистское;
- : рационалистическое.

18. Организационная структура – это

- : искусство управлять интеллектуальными, финансовыми, сырьевым, материальными ресурсами;
- : вид человеческой деятельности, направленной на удовлетворение потребностей посредством обмена;
- : система управления, определяющая состав, взаимодействие и подчиненность ее элементов;
- : метод имитации выработки управленческих решений по заданным правилам в различных производственных ситуациях

29. #### направление в интерпретации государственного управления делает упор на фиксации наиболее оптимальных способов, конкретных приемов использования тех или

иных инструментов госрегулирования

- : технологическое направление;
- : социоцентристское направление;
- : синергетическое направление;
- : позитивистское направление.

20. Содержание деятельности государства по принятию и реализации решений обусловлено:

- : природой данного института и внутренними связями структур, взаимодействующих по поводу постановки и достижения целей;
- : внешним управляющим воздействием;
- : внутренним предиктором;
- : законодательной базой государства.

Критерии формирования оценок по тестовым заданиям:

4 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые

вопросы. Выполнено 100 % предложенных тестовых вопросов;

3 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 80 –99 % от общего объема заданных тестовых вопросов;

2 балла – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 60 –79% от общего объема заданных тестовых вопросов;

1 балл – получают обучающиеся правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 40-59 % от общего объема заданных тестовых вопросов.

5.2.2. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2)

Типовые вопросы для коллоквиумов:

1. Дайте определение понятиям: государство, суверенитет, государственное управление, система государственного управления.
2. Сформулируйте основные функции государства и государственного управления.
3. Перечислите основные признаки и инструменты государственной власти.
4. Перечислите методологические подходы к изучению системы государственного управления
5. Дайте определение понятиям: государственный аппарат, орган и должность государственной службы.
6. Приведите варианты классификации органов государственной власти.
7. Опишите систему уровней и ветвей государственной власти, сформулируйте принцип разделения властей.
8. Приведите классификацию современных государств по следующим признакам: форма правления, форма государственного устройства, режим правления.
9. Дайте определения: Федеральный округ, Субъект Федерации.
10. Раскройте сущность принципа федерализма, перечислите модели федерализма.
11. Перечислите конституционно-правовые принципы государственного управления в Российской Федерации.
12. Дайте определение мажоритарной и пропорциональной избирательным системам.
13. Охарактеризуйте элементы системы выборов органов государственной власти: избирательные комиссии, политические партии, избирательные округа.
14. Дайте классификацию видов государственной службы Российской Федерации, а также должностей государственной гражданской службы: категории и группы.
15. Перечислите функции и полномочия Президента России.
16. Раскройте структуру и функции Администрации Президента Российской Федерации и Совета безопасности Российской Федерации.
17. Охарактеризуйте состав и полномочия Правительства Российской Федерации.
18. Опишите иерархию федеральных министерств, служб и агентств в системе исполнительной власти Российской Федерации.
19. Федеральные министерства, службы и агентства силового блока: состав и функции.
20. Федеральные министерства, службы и агентства социально-экономического блока: состав и функции.
21. Приведите иерархию нормативно-правовых актов органов исполнительной власти Российской Федерации.
22. Опишите порядок избрания и полномочия глав Субъектов Российской Федерации.
23. Опишите структуру органов исполнительной власти в Субъектах Федерации.
24. Совет Федерации Федерального собрания Российской Федерации: состав, порядок избрания, полномочия.

25. Государственная дума Федерального собрания Российской Федерации: состав, порядок избрания, полномочия.
26. Опишите порядок принятия федерального закона Российской Федерации.
27. Опишите иерархию нормативно-правовых актов Российской Федерации.
28. Перечислите виды Субъектов федерации в России.

Критерии формирования оценок по контрольным точкам (контрольные работы; коллоквиум)

(6 баллов) - ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочетов; обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, решено 100% задач;

(5 баллов) – ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Обучающийся демонстрирует знание теоретического и практического материала по теме практической работы, допуская незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

(4 балла) – ставится за работу, если бакалавр правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач

(менее 3 баллов) – ставится за работу, если число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50 % задач.

5.2.3 Оценочные материалы для выполнения кейсовых заданий

Кейс 1

Исторический опыт свидетельствует о том, что с изменением государства, его типа, характера и задач, менялась и сама государственная служба. Государственная воля реализуется по - средствам государственной службы, имеет различный характер и формируется различными субъектами. В демократическом государстве она формируется народом, и тогда государство находится под контролем социума, а в тоталитарном, государственная воля формируется одним лицом и, таким образом, действует вне общественного контроля.

Вопрос к кейсу

Определите цели и функции государственной службы на различных этапах развития российского государства.

Кейс № 2

Методика конкурсного отбора муниципальных служащих – это документ, который содержит процедуру проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, а также процедуру оценки степени соответствия предъявляемых к нему требования, критерии оценки, методы их выявления и измерения. Методика может включать:

- перечень должностей, которые замещаются посредством проведения конкурсного отбора;
- алгоритм проведения конкурсного отбора;
- определения цели, задач конкурсного отбора и оценки;
- описание организационной процедуры проведения оценки и ее этапов;
- правила проведения оценочных процедур и оценочных заданий;
- доказательства надежности и валидности метода и процедур, используемых в целях осуществления оценки;
- порядок формирования конкурсной комиссии;
- процедуру обжалования решения конкурсной комиссии претендентами на замещение вакантной должности.

Вопрос к кейсу:

На основании предложенных пунктов методики составьте собственную методику конкурсного отбора муниципальных служащих.

Кейс 3.

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и указами Президента Российской Федерации о реализации отдельных положений данного закона государственные и муниципальные гражданские служащие обязаны ежегодно предоставлять сведения о доходах, расходах и имуществе - своих и ближайших родственников (жены, несовершеннолетних детей). Госслужащим необходимо декларировать сделки по приобретению земельных участков других объектов недвижимости, транспортных средств, ценных бумаг, акций, а также предоставлять сведения об источнике получения потраченных на это средств. За невыполнение этого требования предполагаются административные меры вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

Вопросы к кейсу:

1. Какие последствия как положительные, так и отрицательные, по Вашему мнению, может иметь данное решение?
2. Насколько, по Вашему мнению, данная мера является эффективной в качестве инструмента противодействия коррупции?
3. Предложите свои способы, способствующие снижению уровня коррупции в государственной и муниципальной службе?

Критерии формирования оценок по кейс-заданиям:

- «Отлично» – кейс–задание выполнено полностью, студент(ы) приводит (подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему(ы) и причины ее (их) возникновения. В случае ряда выявленных проблем четко определяет их иерархию. При устной презентации уверенно и быстро отвечает на заданные вопросы, выступление сопровождается приемами визуализации. В случае письменного отчета-презентации по выполнению кейс-задания сделан структурированный и детализированный анализ кейса, представлены возможные варианты решения (3-5), четко и аргументировано обоснован окончательный выбор одного из альтернативных решений.
- «Хорошо» – кейс–задание выполнено полностью, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) не приводит (не подготовили) полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но не все причины ее возникновения установлены. При устной презентации на дополнительные вопросы выступающий отвечает с некоторым затруднением, подготовленная устная презентация выполненного кейс-задания не очень структурирована. При письменном отчете-презентации по выполнению кейсзадания сделан не полный анализ кейса, без учета ряда фактов, выявлены не все возможные проблемы, для решения могла быть выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 2-3, затруднена четкая аргументация окончательного выбора одного из альтернативных решений.
- «Удовлетворительно» – кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент(ы) расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний. Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов, в основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения, Собственная точка зрения на причины

возникновения проблемы не обоснована или отсутствует. При устной презентации на вопросы отвечает с трудом или не отвечает совсем. Подготовленная презентация выполненного кейс-задания не структурирована. В случае письменной презентации по выполнению кейс-задания не сделан детальный анализ кейса, далеко не все факты учтены, для решения выбрана второстепенная, а не главная проблема, количество представленных возможных вариантов решения – 1-2, отсутствует четкая аргументация окончательного выбора решения.

- «Неудовлетворительно» – кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЭКЗАМЕН

(контролируемые компетенции УК-6.2; ПКС-1.1; ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2)

1. Зарождение основ государственной службы в допетровский период.
2. Табель о рангах, его основные базовые положения.
3. Виды государственной службы, ее совершенствование.
4. Порядок производства в чины.
5. Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.
6. Формирование правовой базы государственной службы в современной России.
7. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.
8. Понятие государственной службы.
9. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов.
10. Принципы государственной службы
11. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности.
12. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.
13. Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.
14. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.
15. Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых ак-

тов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.

16. Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность.

17. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.

18. Принципы государственной гражданской службы.

19. Государственная должность и должность государственной службы, их различие.

20. Категории и группы должностей гражданской службы.

21. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.

22. Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. 23. Квалификационные требования к должностям гражданской службы

24. Основные права и обязанности гражданского служащего. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

25. Требования к служебному поведению гражданского служащего.

26. Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

27. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.

28. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта.

29. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы.

30. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

31. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

32. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

33. Конфликт интересов. Понятие и сущность.

34. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор.

35. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.

36. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха.

37. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе.

38. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты.

39. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.

40. Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа.

41. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы.

42. Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка.

43. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе.

44. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.

45. Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации.

46. Основные принципы муниципальной службы.

47. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

48. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы.

49. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего.

- 50 Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
- 51.Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.
- 52.Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего.
- 53.Оформление трудовых книжек гражданских служащих.
- 54Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе.
- 54.Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«отлично» – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, решено 100% задач;

«хорошо» – получают обучающиеся, которые относительно полно ориентируются в материале, отвечают без затруднений, допускают незначительное количество ошибок. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий. Работа выполнена полностью, но имеются не более одной негрубой ошибки и одного недочета, не более трех недочетов. Допускаются незначительные неточности при решении задач, решено 70% задач;

«удовлетворительно» – получают обучающиеся, у которых недостаточно высок уровень владения материалом. В процессе ответа на экзамене допускаются ошибки и затруднения при изложении материала. Обучающийся правильно выполнил не менее 2/3 всей работы или допустил не более одной грубой ошибки и двух недочетов, не более одной грубой и одной негрубой ошибки, не более трех негрубых ошибок, одной негрубой. Обучающийся затрудняется с правильной оценкой предложенной задачи, дает неполный ответ, решено 55% задач;

«неудовлетворительно» – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, решено менее 50% задач.

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 –баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины является экзамен.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины (Приложение 3)

**Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенций УК-6.2; ПКС-1.1;
ПКС-1.2; ПКС-2.1; ПКС-2.2**

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала
Способен определить круг задач саморазвития и профессионального роста и умеет использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (УК-6.1)	Знать Задачи саморазвития и профессионального роста	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№1-15 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1.№№ 1-10 и т.д), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3 №№ 1-33 и т.д), типовые задания для выполнения кейсов (раздел 5.2.3, №№1-2)
	Уметь использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№1-15 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1.№№ 1-10 и т.д), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3 №№ 1-33 и т.д)
	Владеть Навыками разработки траектории профессионального развития в системе государственной и муниципальной службы	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№1-15 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1.№№ 1-10 и т.д), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3 №№ 1-33 и т.д)
Способен идентифицировать модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления (ПКС-1.1)	Знать Модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.№№18-35 и т.д.)
	Уметь Идентифицировать модели публичного управления и предметные поля государственного и муниципального управления	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3.№№18-35 и т.д.)

	Владеть Навыками использования моделей публичного управления и предметных полей государственного и муниципального управления в практической деятельности	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)
Способен осуществлять разработку социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития (ПКС-1.2)	Знать Методы разработки социально-ориентированных мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития в процессах государственной службы	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)
	Уметь осуществлять разработку социально-ориентированных мер регулирующего воздействия в системе государственной службы	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)
	Владеть Навыками использования мер регулирующего воздействия на процессы социально-экономического развития	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)
Способен использовать модели и концепции государственной и муниципальной службы (ПКС- 2.1)	Знать Модели и концепции государственной и муниципальной службы	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)
	Уметь Применять модели государственной и муниципальной службы в практической деятельности	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)
	Владеть Навыками применения моделей и концепций государственной и муниципальной службы	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№ 7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№ 18-35 и т.д.)

Способен разрабатывать и использовать направления совершенствования государственного и муниципального управления(ПКС-2.2)	Знать Направления совершенствования государственного и муниципального управления	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№18-35 и т.д.)
	Уметь Разрабатывать направления совершенствования государственного и муниципального управления	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№18-35 и т.д.)
	Владеть Навыками использования методов совершенствования государственного и муниципального управления	типовые оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1 №№ 5-19 и т.д.), типовые тестовые задания (раздел 5.2.1 №№7,8,14 и т.д.), типовые оценочные материалы к экзамену (раздел 5.3. №№18-35 и т.д.)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить:

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие. Знаменский Д.Ю.. Интермедия, Санкт-Петербург. 2015 г.. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. – СПб.: ИЦ «Интермедия», 2015. – 180 с.: илл. <http://www.knigafund.ru/books/174331>

7.2. дополнительная

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2013. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/27971.html>
2. Кудряшова, Л. В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления : учебное пособие / Л. В. Кудряшова. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Д. Ю. Знаменский. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — ISBN 978-5-4383-0022-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
4. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга : монография / Н. Ф. Бережкова. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. —

583 с. — ISBN 978-5-238-02668-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81533.html>

5. Государственная и муниципальная служба : рабочая программа учебной дисциплины / составители О. А. Фомичева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 43 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19533.html>

7.3. Нормативно-правовые акты

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. — 2009. — 21 янв.*
2. О муниципальной службе в Российской Федерации : федер. закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства РФ. — 2007. — № 10. — Ст. 1152*.
3. О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2008 годах : федер. закон от 25 сент. 2005 г. № 1789-р // Собрание законодательства РФ. — 2005. — № 30 (ч. II). — Ст. 3134.
4. О государственной гражданской службе : федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Российская газета. — 2004. — 31 июля.
5. О системе государственной службы Российской Федерации : федер. закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ // Российская газета. — 2003. — 31 мая.
6. Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан : закон РФ от 27 апр. 1993 г. № 4866-1 // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. — 1993. — № 19. — Ст. 685.
7. О реестре должностей федеральной гражданской службы : указ Президента РФ от 31 дек. 2005 г. № 1574 // Собрание законодательства РФ. — 2006. — № 1. — Ст. 118*.
8. О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих : указ Президента РФ от 18 июля 2005 г. № 813 // Собрание законодательства РФ. — 2005. — № 30 (ч. II). — Ст. 3134.
9. Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела : указ Президента РФ от 30 мая 2005 г. № 609 // Российская газета. — 2005. — 7 июня.
10. О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации : указ Президента РФ от 16 февр. 2005 г. № 159-ФЗ // Российская газета. — 2005. — 18 февр.
11. О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении государственными гражданскими служащими : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 113 // Российская газета. — 2005. — 3 февр.
12. О конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы Российской Федерации : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 112 // Российская газета. — 2005. — 3 февр.
13. О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня) : указ Президента РФ от 1 февр. 2005 г. № 111 // Российская газета. — 2005. — 3 февр.

7.4 Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины, обучающиеся обеспечены доступом (удаленный доступ) к ресурсам:

– **общие информационные, справочные и поисковые:**

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
- Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru>;
- Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– **к современным профессиональным базам данных:**

База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>

2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>

3. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>

4. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– **Кроме того, обучающиеся могут воспользоваться профессиональными поисковыми системами:**

1. Полнотекстовая база данных ScienceDirect: URL: <http://www.sciencedirect.com>.

2. Реферативная база данных зарубежных изданий по экономике EconLit: URL: <http://www.ebscohost.com>

Для эффективного усвоения дисциплины, помимо учебного материала, студентам необходимо пользоваться данными всемирной сети Интернет, такими сайтами, как:

1. <http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикуемые в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

2. <http://www.minfin.ru> - официальный сайт Министерства Финансов РФ. Базы данных включают законы, законопроекты, решения и резолюции, новости правоведения и экономики.

3. <http://www.klerk.ru> - информационно-познавательный сайт для экономистов. Сайт представляет четко структурированную, тематическую информацию

7.5. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углуб-

ленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, компьютерные классы для проведения лабораторных занятий, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Справочно-информационные системы

в экономике» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

– Пакет прав для учащихся на обеспечение доступа к сервису Office 365 ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr STUUseBnft Student EES

- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License.

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox лицензия, Google Chrome – интернет-браузеры;
- Far Manager – консольный файловый менеджер для операционных систем семейства Microsoft Windows.

При осуществлении образовательного процесса обучающимися и преподавателем используются следующие информационные справочные системы: ЭБС «АйПиЭрбукс», СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Референт», СПС «Аюдар Инфо».

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
 - задания для выполнения на зачете зачитываются ассистентом;
 - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
 - на зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
 - зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию обучающегося зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3 шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3 шт.); Ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).	Продукты MICROSOFT(Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных кон-

сультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

Приложение 1

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» по направлению

подготовки 38.03.04 – ГМУ; Профиль Система государственного и муниципального управления на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № _____ от "____" _____ 20__ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Приложение 2

Распределение баллов текущего и рубежного контроля

№п/п	Вид контроля	Сумма баллов
------	--------------	--------------

		Общая сумма	1-я точка	2-я точка	3-я точка
1-	Посещение занятий	до 10 баллов	до 3 б.	до 3б.	до 4б.
2-	Текущий контроль:	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
3.	Рубежный контроль	до 30 баллов	до 10 б.	до 10 б.	до 10 б.
	тестирование	от 0- до 12б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.	от 0- до 4б.
	коллоквиум	от 0 до 18б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.	от 0 до 6 б.
	Итого сумма текущего и рубежного контроля	до 70баллов	до 23б.	до 23б	до 24б
	Первый этап (базовый)уровень) – оценка «удовлетворительно»	не менее 36 б.	не менее 12 б.	не менее 12 б	не менее 12 б
	Второй этап (продвинутый)уровень) – оценка «хорошо»	менее 70 б. (51-69 б.)	менее 23 б	менее 23 б	менее 24б
	Третий этап (высокий уровень) - оценка «отлично»	не менее 70 б.	не менее 23 б.	не менее 23 б	не менее 24б

Приложение 3

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	56-70 баллов
	Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение лабораторных и практических работ. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Студент не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических работ. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита лабораторных и практических занятий. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».

Промежуточная аттестация

Семестр	Шкала оценивания			
	Неудовлетворительно (36-60 баллов)	Удовлетворительно (61-80 баллов)	Хорошо (81-90 баллов)	Отлично (91-100 баллов)
	Студент имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос. Студент имеет 36-45 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос	Студент имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 46-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос или частично ответил на оба вопроса. Студент имеет по итогам текущего и рубежного контроля 61-70 баллов на экзамене (диф. зачете) не дал полного ответа ни на один вопрос.	Студент имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй. Студент имеет 61 – 65 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично ответил на второй. Студент имеет 66-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ только на один вопрос.	Студент имеет 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на экзамене (диф. зачете) дал полный ответ на один вопрос и частично (полностью) ответил на второй.