

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Е. Ермакова
_____ 2016 г.

Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: Гусов А.З., д.э.н., профессор
Кувакова И.М., к.с.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

(наименование учебной дисциплины)

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Одобрена на заседании Ученого Совета АНО ВО «РАП» Протокол № 2 от «18» февраля 2016 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 2 от «16» февраля 2016 г.
---	--

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – дать студентам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Изучение дисциплины призвано развить у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной и профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: --правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти; Уметь: - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности Владеть: - правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОПК-3	– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: - пути совершенствования системы организационной структуры Уметь: - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия Владеть: - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;	Знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти - принципы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы - процессы групповой динамики и формирования команды Уметь: - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; Владеть: - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, - умениями проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.
ПК-9	- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;	Знать - принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь - оценивать межличностные, групповые и организационные

		коммуникации Владеть -способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-19	- владеть способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: -основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации Уметь: - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики Владеть: - системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов

2.1. Формируемые компетенции по разделам дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть, понимать)
1. Государственная служба как вид деятельности и публично-правовой институт.	Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Тема 2: Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	ОК-4 ОПК-3	Знать: --правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти; - пути совершенствования системы организационной структуры Уметь: - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия Владеть: - правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
2. Основы кадровой политики на государственной службе	Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы. Тема 4. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.	ОПК-3 ПК-2 ПК-9 ПК-19	Знать: - основные теории мотивации, лидерства и власти - принципы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы - принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - процессы групповой динамики и формирования команды, - основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации Уметь: - оценивать межличностные, групповые и организационные коммуникации - проводить аудит человеческих ресурсов и

			<p>осуществлять диагностику организационной культуры</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих госолжности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, - умениями проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов
<p>3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.</p>	<p>Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса..</p> <p>Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.</p>	<p>ОПК-3 ПК-19</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути совершенствования системы организационной структуры - основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих госолжности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образователь-

			<p>ных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия- разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
<p>4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.</p>	<p>Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.</p> <p>Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.</p>	<p>ОК-4 ОПК-3 ПК-19</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> --правовые основы деятельности муниципальных и их место в системе органов власти; - пути совершенствования системы организационной структуры <p>-основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия - оценивать межличностные, групповые и организационные коммуникации - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих госдолжности РФ, замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях <p>Владеть:</p>

			<ul style="list-style-type: none"> - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов
--	--	--	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина относится к базовой части Блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой, коммуникативной и организационно-регулирующей деятельности.

По мере развития научно-технического прогресса все большие требования предъявляются к знаниям и профессиональным навыкам человека. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: Правовое регулирование российского государства, Социология управления, Демография, Экономика организации (предприятия), др. Наименования последующих учебных дисциплин: Этика государственной и муниципальной службы и др.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестры
		№ 6
Контактная работа (всего)	-	52
В том числе:		
лекции (Л)	20	20
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия	26	26
Контроль самостоятельно работы (КСР):		
Самостоятельная работа (СРС):	47	47
Курсовое проектирование	6	6
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет,):	9	экзамен
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108
	Зач. ед.	3

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учеб-	Курсы

		ному плану	3
Контактная работа (всего)		18	18
В том числе:			
лекции (Л)		6	6
практические (ПЗ) и семинарские (С) занятия		6	6
Контроль самостоятельно работы (КСР):			
Самостоятельная работа (СРС):		81	81
Курсовое проектирование		6	6
Виды промежуточной аттестации, контроль		9	экзамен
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	108	108
	Зач. ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Очная форма

Раздел учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
	очная форма обучения		заочная форма обучения			
	Л	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1. Государственная служба как вид деятельности и публично-правовой институт	4 1	6 2		10 20	20 23	
2. Основы кадровой политики на государственной службе	4 1	6 2		12 20	22 23	Доклад
3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.	6 2	6 1		15 20	27 23	Устный опрос
4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.	6 2	8 1		10 21	22 24	Тесты
Курсовое проектирование					6 6	
Промежуточный контроль					9 9	Экзамен
ВСЕГО: Очная форма	20	26		47	108	
Заочная форма	6	6		81	108	

Содержание разделов дисциплины

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
---------------------------------	--------------------

<p>1. Государственная служба как вид деятельности и публично-правовой институт</p>	<p>Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.</p> <p>Изучение темы следует начать с рассмотрения основных понятий курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий. Необходимо также обозначить соотношение понятий «государственная служба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление» «публичная служба», «бюрократия». Представляется важным отдельно сформулировать основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму (по трудовому договору). Далее следует охарактеризовать историю института государственной службы в России, эволюцию государственной бюрократии в России. Завершить тему можно указанием исторических предпосылок развития современной отечественной государственной службы.</p> <p>Тема 2: Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.</p> <p>В начале темы необходимо проанализировать эволюцию взглядов на институт государственной службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепций «нового государственного менеджмента» и «поствеберовской бюрократии», а также охарактеризовать основные концепции организации государственной службы в передовых странах Запада. Важным вопросом в рамках данной темы является вопрос о взаимоотношении государственной службы и политики: системы распределения должностей на государственной службе. Следует показать магистрантам основные отличия «<i>spoil system</i>» (системы распределения государственных должностей среди сторонников победившей партии) и «<i>merit system</i>» (системы распределения государственных должностей в зависимости от личных заслуг, профессионализма). Завершить изучение темы следует характеристикой основных тенденций развития института государственной службы за рубежом и анализом системы управления кадрами в государственных органах и организациях в США и Западной Европе.</p>
<p>2. Основы кадровой политики на государственной службе</p>	<p>Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Задача данной темы – познакомить студентов с понятиями «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере государственной службы», «кадровая работа».</p> <p>В ходе лекции следует рассмотреть основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Особое внимание необходимо уделить вопросам разработки концепции кадровой политики государственного органа, ее целям, направлениям и приоритетам. Необходимо также рассмотреть основные вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования, в том числе формирование потребности государственного органа в кадрах. Представляется важным определить различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.</p> <p>Завершая лекцию, можно рассмотреть два основных подхода к кадровой политике в сфере государственной службы: подход с точки зрения рациональной бюрократии и с точки зрения нового государственного управления.</p> <p>Тема 4. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.</p> <p>Последнюю лекцию курса следует посвятить вопросам реформирования государственной службы и повышения ее эффективности. Здесь необходимо отметить, что повышение эффективности государственного управления является конечной целью реформы государственной службы. Отдельным и весьма важным вопросом является вопрос об управлении изменениями и инновациях в системе государственной службы. Вкратце необходимо охарактеризовать также эволюцию государственной бюрократии в России.</p> <p>Далее необходимо рассмотреть ход реформы государственной службы, начиная с принятия в 2001 году Концепции реформирования государственной службы, выделить цели и основные направления реформы, ее этапы.</p> <p>Отдельный вопрос темы – эффективность государственной службы и проблемы ее оценки. В рамках данного вопроса следует привести наиболее часто использующиеся методики такой оценки, дать им развернутую характеристику.</p> <p>Завершить лекцию можно анализом ключевых проблем реализации законодательства о государственной службе и перспектив развития данного института в системе государственного управления.</p>

<p>3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.</p>	<p>Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Система нормативно-правовых актов, регламентирующая формирование и реализацию кадровой политики в государственном органе. Развитие системы законодательства о государственной службе.</p> <p>Данная тема призвана охарактеризовать нормативно-правовую базу организации государственной службы в современной России. В начале лекции следует указать основные нормативно-правовые акты, регулирующие отношения по государственной службе. Особый акцент необходимо сделать на том, что отношения по государственной службе регулируются не трудовым, а административным, т.е. публичным правом.</p> <p>Характеристику нормативно-правовой базы следует начать с конституционных основ государственной службы (п. 4 статьи 32, п. «т» статьи 71, п. 4 ст. 41, ст. 52 и 53). После анализа данных положений Конституции возможно перейти к изучению основных Федеральных законов, посвященных государственной службе.</p> <p>Рассматривая Федеральный закон «О системе государственной службы в РФ» необходимо отметить, что данный закон является базовым, и определяет систему государственной службы и основные принципы ее организации. При рассмотрении системы государственной службы студенты должны зафиксировать определение каждого ее вида, а также разобрать принципы организации государственной службы.</p> <p>Затем следует сосредоточить внимание на рассмотрении государственной гражданской службы и Федерального закона, регулирующего ее организацию. Отметим особо, что данный закон будет являться базовым при построении практически всех следующих лекций. Завершить лекцию следует обзором нормативно-правовых актов, осуществляющих текущее регулирование отношений по государственной службе (Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ).</p> <p>Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.</p> <p>В начале лекции необходимо рассмотреть понятие «правовой статус государственного служащего» и выделить его основные компоненты: права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной службой, а также социальные гарантии государственных служащих и их ответственность. Далее следует раскрыть каждый из компонентов правового статуса государственного гражданского служащего подробно, с использованием конкретных примеров.</p> <p>После рассмотрения вопроса об ответственности государственных гражданских служащих целесообразно обозначить проблему формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих (логической «связкой» здесь может выступать то, что действенность механизмов моральной, позитивной ответственности государственного служащего зависит от уровня его культуры).</p> <p>Завершить лекцию можно сравнением особенностей правового статуса государственных служащих в России и за рубежом. Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.</p> <p>Рассмотрение вопроса о профессиональной культуре государственных гражданских служащих следует начать с изучения системы основных ценностей на государственной гражданской службе. Необходимо отметить, что указанные ценности получили свое развитие в требованиях к служебному поведению государственных гражданских служащих, закрепленных в Федеральном законе «О государственной гражданской службе в Российской Федерации».</p> <p>Далее следует проанализировать основные механизмы обеспечения данных требований и ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.</p> <p>Особое внимание в данной теме следует уделить проблеме этического регулирования профессиональной служебной деятельности государственных служащих и, в частности, понятию, специфике и механизмам урегулирования конфликта интересов на государственной службе.</p>
--	--

<p>4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.</p>	<p>Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.</p> <p>Начать рассмотрение данной темы следует с определения самого понятия «должность», а также понятий «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Необходимо рассмотреть принципы построения иерархии должностей государственной гражданской службы, а также правила формирования штатов государственного органа (организации).</p> <p>После разбора данных понятий необходимо перейти к изучению собственно системы должностей государственной службы, которые подразделяются на 4 группы и 5 категорий. В ходе изучения важно определить соотношение этих групп и категорий должностей, а также увязать их с системой классных чинов гражданской службы.</p> <p>Далее следует рассмотрение вопроса о реестрах государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и видах.</p> <p>Завершить лекцию необходимо изучением вопроса о принципах должностного роста на государственной гражданской службе, основаниях, при которых государственный гражданский служащий имеет право на должностной рост.</p> <p>Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.</p> <p>Данная тема является одной из центральных тем курса, поэтому на ее изучение необходимо сконцентрировать основное внимание.</p> <p>В рамках темы следует поочередно, со ссылкой на Федеральный закон «О государственной гражданской службе», рассмотреть вопросы поступления гражданина на государственную службу, аттестации государственного служащего, присвоения госслужащему классных чинов, регламентации его служебной деятельности, повышения его квалификации, прекращения государственной службы.</p> <p>Основными понятиями, требующими рассмотрения в данной теме, являются понятия конкурса на должность государственной службы, государственный квалификационный экзамен, служебный контракт, резерв кадров на государственной службе.</p> <p>Завершить лекцию можно рассмотрением проблем поиска и использования инновационных технологий в процессе отбора и выдвижения кадров государственных служащих, планирования их карьеры. Важным вопросом темы является управление карьерой государственного гражданского служащего: критерии для повышения по службе, а также проблемы оценки профессиональной служебной деятельности.</p>
--	--

5.1. Практические занятия

Раздел учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов / из них часов в интерактивной форме	
<p>Раздел 1. Государственная служба как вид деятельности и как публично-правовой институт.</p>	<p>Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.</p> <p>Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.</p>	<p>6 2</p>	
<p>Раздел 2. Основы кадровой политики на государственной службе.</p>	<p>Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.</p>	<p>6/3 2/1</p>	<p>Обсуждение докладов</p>

Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование. государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.	Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	6/3 1/1	Метод развивающей кооперации
Раздел 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	8 1	
ВСЕГО: Очная форма		20/6	
Заочная форма		6/2	

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего час.
Раздел 1. Государственная служба как вид деятельности и как публично-правовой институт.	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: См. 8.1 пп. 1-4; 8.2 пп. 1-3	10 20
Раздел 2. Основы кадровой политики на государственной службе.	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: См. 8.1 пп. 2; 8.2 пп. 1-3	12 20
Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование. государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: См. 8.1 пп. 1-4; 8.2 пп. 1-3	15 20
Раздел 4. Система должностей и порядок прохождения государственной гражданской службы.	Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников: См. 8.1 пп. 2-4; 8.2 пп. 1-3	10 21
ВСЕГО: Очная форма		47
Заочная форма		81

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценивание и контроль сформированности компетенций по дисциплине осуществляется с помощью текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с «Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры» в Академии.

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	<i>Перечень компетенций, формируемых дисциплиной</i>	
1	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9 ПК-19	
2	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1:</u> <u>Знать:</u> --правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти; - пути совершенствования системы организационной структуры - основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации - основные теории мотивации, лидерства и власти - принципы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы - процессы групповой динамики и формирования команды,	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-19
	<u>Этап 2:</u> <u>Уметь</u> -использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия, -- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-19
	<u>Этап 3:</u> <u>Владеть</u> - правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, - умениями проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. -способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации -- системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-19

7.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Коды компетенций	Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций			
			Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
ОК-4	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности 	<p><u>Пороговый уровень:</u> Показатели усвоения знаний содержат описание действий, отражающих работу с информацией, выполнение различных мыслительных операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач <p><u>Базовый уровень:</u> Показатели для проверки освоения умений содержат требования к выполнению отдельных действий и/или операций</p> <ul style="list-style-type: none"> - позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, 	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий
ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути совершенствования системы организационной структуры <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия 					
ПК-2	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти - принципы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы - процессы групповой динамики и формирования команды, <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для орга- 					

	<p>низации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,</p> <ul style="list-style-type: none"> - умениями проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. 	<p>правилам и методикам</p> <p><u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач</p> <ul style="list-style-type: none"> - предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении 				
ПК-9	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов 					
ПК-19	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов 					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен или зачет с оценкой)

Уровень знаний определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка **«отлично»** - студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показывает высокий уровень теоретических знаний.

Оценка **«хорошо»** - студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы. В тоже время при ответе допускает несущественные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** - студент показывает достаточные, но не глубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»** - студент показывает недостаточные знания программного материала, не способен аргументировано и последовательно его излагать, допускаются грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на поставленный вопрос или затрудняется с ответом.

Оценивание результатов быстрого письменного опроса на практическом занятии

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

Оценивание результатов тестирования

«Отлично» – 80-100% правильных ответов.

«Хорошо» – 51-79% правильных ответов.

«Удовлетворительно» – 35-50% правильных ответов.

«Неудовлетворительно» – 34% и меньше правильных ответов.

Оценивание результатов решения ситуационных задач

«Отлично» – вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия дисциплины в соответствии с теоретическим материалом.

«Хорошо» – вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» – вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» – ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.

**7.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ,
НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<i>Код компетенции</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Описание этапов формирования компетенций</i>	<i>Примерные оценочные средства</i>
1	2	3	4
ОК-4	Знать --правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти;	Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты	Перечень соответствующих разделов и тем содержания дисциплины, которые необходимы для формирования знаний: Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.
	Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений	Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить и т.п. Тематика практических работ, формирующих умения: 1. Кейс-стади: приоритеты кадровой политики.
	Владеть правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях	1. Перечень видов самостоятельной работы обучающихся, формирующих необходимые навыки: - конспект теоретического текста с выделением понятий; - составление библиографии источников с краткой аннотацией по каждому источнику (с указанием автора); - конспект эмпирического текста - выполняется с выделением фактов, событий, ситуаций, дат, статистических данных, конкретных свойств и явлений. 2. Сравнительный анализ отечественной и зарубежных моделей государственной службы. Темы эссе к семинарским занятиям: 1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт? 2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе? 3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки? 4. Чем государственный служащий отличается от политика? 5. Каковы «контуры» современной модели государственной службы и ее отличительные черты?

			<p>6. Чем обусловлено появление концепции «Нового государственного менеджмента» и ее неуспех? В чем принципиальные отличия этой модели от модели «рациональной бюрократии» М. Вебера?</p> <p>7. Каковы основные тенденции развития государственной службы в Западной Европе и в США?</p>
ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути совершенствования системы организационной структуры 	<p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты</p>	<p>Перечень соответствующих разделов и тем содержания дисциплины, которые необходимы для формирования знаний:</p> <p>Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.</p> <p>Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.</p> <p>Выполнение домашних самостоятельных заданий, направленных на закрепление и актуализацию знаний</p> <p>Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить и т.п.</p> <p>Перечень вопросов для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации? 2. На каких уровнях осуществляется государственная служба? 3. На каких принципах осуществляется государственная служба? 4. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия 	<p>Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений</p>	
	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия 	<p>Решать сложные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях</p>	

<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные теории мотивации, лидерства и власти - принципы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы - процессы групповой динамики и формирования команды, 	<p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты</p>	<p>Перечень соответствующих разделов и тем содержания дисциплины, которые необходимы для формирования знаний: Тема 4. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России Темы эссе и докладов к семинарским занятиям: 1. Что такое государственная служба как социально-правовой институт? 2. В чем отличие институционального и деятельностного подходов к государственной службе? 3. Кто такой государственный служащий и каковы его основные признаки? 4. Чем государственный служащий отличается от политика? 5. Каковы «контуры» современной модели государственной службы и ее отличительные черты?</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; 	<p>Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений</p>	<p>Выполнение домашних самостоятельных заданий, направленных на закрепление и актуализацию знаний Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить и т.п. Темы докладов к семинарским занятиям: 1. Отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом 2. Базовые ценности на государственной гражданской службе 3. Требования, предъявляемые к служебному поведению государственных служащих</p>
<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, - умениями проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. 	<p>Решать сложные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях</p>	<p>Темы докладов к семинарским занятиям: 1. Анализ соответствия требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и базовых ценностей госслужбы 2. Обеспечение государственных гражданских служащих 3. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и методы его урегулирования Перечень вопросов для устного опроса: 1. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации? 2. На каких уровнях осуществляется государственная служба? 3. На каких принципах осуществляется государственная служба? 4. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе. Задания в тестовой форме См, Приложение 1</p>

<p>Знать:</p> <p>-основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации</p>	<p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты</p>	<p>Перечень соответствующих разделов и тем содержания дисциплины, которые необходимы для формирования знаний: Тема 2. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы</p>
<p>Уметь:</p> <p>- эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики</p>	<p>Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений</p>	<p>Вопросы выносимые на промежуточный контроль</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой? 2. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие? 3. Какие ограничения связаны с поступлением на государственную службу и ее прохождением? В чем их смысл? 4. Какие запреты связаны с прохождением государственной службы? В чем их смысл? 5 В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом? 6. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе? 7. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих? <p>1. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации? 2. На каких уровнях осуществляется государственная служба? 3. На каких принципах осуществляется государственная служба? 4. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.</p> <p>Задания в тестовой форме См, Приложение 1</p>
<p>Владеть:</p> <p>- системами информационного обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов</p>	<p>Решать сложные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях</p>	<p>Вопросы выносимые на промежуточный контроль</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой? 2. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие? 3. Какие ограничения связаны с поступлением на государственную службу и ее прохождением? В чем их смысл? 4. Какие запреты связаны с прохождением государственной службы? В чем их смысл? 5 В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом? 6. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе? 7. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?

		<p>8. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих базовым ценностям государственной гражданской службы?</p> <p>9. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?</p> <p>10. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?</p> <p>Вопросы для дискуссии:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Антискоррупционная деятельность на государственной и муниципальной службе. Подготовка презентаций плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в государственном органе. 2. Управление эффективностью на государственной гражданской и муниципальной службе: анализ должностных регламентов и формирование критериев эффективности. <p>Деловая игра: «Конкурс на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы».</p>
<p>Знать:</p> <p>-основные положения по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации</p>	<p>Воспроизводить и объяснять учебный материал с требуемой степенью точности и полноты</p>	<p>Перечень соответствующих разделов и тем содержания дисциплины, которые необходимы для формирования знаний:</p> <p>Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.</p> <p>Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.</p> <p>Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач в виде краткой формулировки действий (комплекса действий) которые следует выполнить или описание результата который нужно получить и т.п.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Этика руководителя на государственной гражданской службе. 2. Кадровое планирование в государственном органе. 3. Планирование карьеры государственного (муниципального) служащего. <p>Ситуационные задания:</p> <p>См, Приложение 1</p> <p>Вопросы для контроля:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие базовые модели организации государственной службы и управления эффективностью можно выделить в странах Запада? 2. Какие позитивные/негативные моменты в опыте стран Запада необходимо учесть при реформировании отечественной государственной службы? 3. Каковы ключевые направления кадровой политики в государственном органе? 4. Какие вопросы решаются в рамках кадрового планирования?

		<p>5. Как определяется потребность в кадрах на государственной службе?</p> <p>6. Какие методы кадрового менеджмента, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях возможно применить на государственной службе? Аргументируйте свою точку зрения.</p> <p>7. По каким критериям возможно осуществить объективную оценку эффективности деятельности государственного служащего?</p> <p>8. Какие методики оценки эффективности на государственной службе являются наиболее часто используемыми?</p> <p>9. Что из себя представляет кадровый аудит в государственном органе (организации)?</p> <p>10. Каковы основные направления реформирования государственной службы в современной России?</p> <p>11. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения?</p> <p>12. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины?</p> <p>13. Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?</p> <p>14. Как осуществляется прием на государственную службу в соответствии с ФЗ №79 и Указом Президента РФ №110?</p> <p>15. Какие технологии по поиску, отбору и расстановке кадров, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях возможно применить на государственной службе?</p>
<p>Уметь: - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики</p>	<p>Решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решений</p>	<p>Перечень видов самостоятельной работы обучающихся, формирующих необходимые навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - конспект теоретического текста с выделением понятий; - составление библиографии источников с краткой аннотацией по каждому источнику (с указанием автора); - конспект эмпирического текста - выполняется с выделением фактов, событий, ситуаций, дат, статистических данных, конкретных свойств и явлений. <p>Кейс-стади: Проблемы и перспективы реформирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Вопросы выносимые на промежуточный контроль</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какова роль правил и норм профессиональной этики на государственной службе? 2. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности? 3. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»? 4. Какие выделяются группы и категории должностей государственной

		<p>гражданской службы? В чем смысл такого разделения?</p> <p>5. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины?</p> <p>6. Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы?</p> <p>7. Как осуществляется прием на государственную службу в соответствии с ФЗ №79 и Указом Президента РФ №110?</p> <p>8. Какие технологии по поиску, отбору и расстановке кадров, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях возможно применить на государственной службе? Аргументируйте свою точку зрения.</p> <p>9. Какова роль и ключевые задачи непосредственного руководителя в осуществлении текущего контроля профессиональной деятельности государственных служащих?</p> <p>10. Какие методы текущего и итогового («рубежного») контроля используются в коммерческих структурах? Что из данных методов возможно применить на государственной службе?</p> <p>11. Какова структура служебного контракта на государственной гражданской службе и в чем его отличия от трудового договора?</p> <p>12. Что из себя представляет должностной регламент?</p>
--	--	---

	<p>Владеть: - системами информационно-обеспечения и использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, а также других связанных с первыми документов</p>	<p>Решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний и умений, в том числе применение их в нетипичных ситуациях</p>	<p>Перечень соответствующих разделов и тем содержания дисциплины, которые необходимы для формирования знаний: Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста. Тематика дискуссий 1. Теоретико-методологические основы государственной службы. 2. Перспективы адаптации опыта коммерческих структур к специфике государственной (муниципальной) службы. 3. Кейс-стади: конфликт интересов на государственной гражданской службе. Задания в тестовой форме См, Приложение 1 Вопросы выносимые на промежуточный контроль 1. Каковы основные направления реформирования государственной службы в современной России? 2. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации? На каких уровнях осуществляется государственная служба? 3. На каких принципах осуществляется государственная служба? 4. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.</p>
			<p>Перечень видов самостоятельной работы обучающихся, формирующих необходимые навыки: - конспект теоретического текста с выделением понятий; - составление библиографии источников с краткой аннотацией по каждому источнику (с указанием автора); - конспект эмпирического текста - выполняется с выделением фактов, событий, ситуаций, дат, статистических данных, конкретных свойств и явлений. Ситуационные задания: См, Приложение 1 Вопросы выносимые на промежуточный контроль 1. Какова взаимосвязь между государственной и муниципальной службой? 2. Какими правами и обязанностями наделяются государственные служащие? 3. Какие ограничения связаны с поступлением на государственную службу и ее прохождением? В чем их смысл? 4. Какие запреты связаны с прохождением государственной службы? В чем их смысл? 5. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом?</p>

			<ol style="list-style-type: none">6. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе?7. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих?8. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих базовым ценностям государственной гражданской службы?9. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих указанным требованиям?10. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?11. Какова роль правил и норм профессиональной этики на государственной службе?12. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?13. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?
--	--	--	--

7.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых в при изучении учебной дисциплины, осуществляется в процессе текущей и промежуточной аттестации.

Текущая аттестация проводится в течение периода обучения, отведенного на изучение учебной дисциплины, и включает контроль формирования компетенций в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы обучающегося.

Промежуточная аттестация. Промежуточной аттестацией завершается изучение дисциплины. Промежуточная аттестация проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. До аттестации не допускаются студенты, не сдавшие текущую аттестацию.

Промежуточная аттестация, проводимая в виде зачета, может быть выставлена без дополнительных проверок, по результатам текущего контроля сформированности знаний, умений и навыков у обучающихся на практических, в том числе в интерактивной форме, и лабораторных занятиях. Фамилии студентов, получивших зачет разрешается объявлять только в день проведения зачета и до его начала.

Для проведения **текущей аттестации** используются следующие виды оценочных средств:

- опросы: устный (в форме постановки контрольных вопросов на семинарских занятиях); письменный блиц-опрос на знание основных понятий по темам семинарских занятий (не более 15 мин);

- решение заданий в тестовой форме;
- ситуационные задачи.

Решение заданий в тестовой форме и ситуационные задачи могут использоваться и при проведении **промежуточной аттестации**.

Опросы. Устные опросы проводятся во время практических занятий и возможны при проведении зачета в качестве дополнительного испытания при недостаточности результатов тестирования и решения задачи. Вопросы опроса не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Письменные блиц-опросы позволяют проверить уровень подготовки к практическому занятию всех обучающихся в группе, при этом оставляя достаточно учебного времени для иных форм педагогической деятельности в рамках данного занятия. Вопросы для опроса формулируются с выделением конкретной проблемы, позволяющей раскрыть ее за отведенное время (10-15 мин.).

Письменные опросы в расширенных временных рамках целесообразно применять в целях проверки усвоения значительного объема учебного материала, например, во время проведения зачета.

Критериями оценки письменных опросов является точность формулировок, обоснованность суждений, опора на общепринятые термины, формулировки и закономерности изучаемой дисциплины.

Решение заданий в тестовой форме проводится в течение семестра.

Не менее, чем за одну неделю до тестирования, преподаватель должен определить студентам исходные данные для подготовки к тестированию: назвать разделы (темы, вопро-

сы), по которым будет проводиться проверка, какие теоретические источники (с точным указанием разделов, тем, статей) необходимо использовать для подготовки.

При прохождении тестирования пользоваться интернетом и учебной литературой, а также конспектами, запрещается.

Ситуационные задачи – это способ повысить интерес учащихся к изучаемому предмету. Кроме того, они позволяют интегрировать знания, полученные в процессе изучения разных предметов. Умело составленные ситуационные задачи могут выступать в качестве ресурса развития мотивации учащихся к познавательной деятельности.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее проблемных вопросах темы, стимулируют познавательную деятельность обучающихся и способствуют развитию их творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций:

- познавательно-обучающая;
- развивающая;
- ориентирующе-направляющая;
- активизирующая;
- воспитательная;
- организующая;
- информационная.

Выполнение **практических заданий** служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистра важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ изучаемой дисциплины, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Формы проведения практических занятий:

- *Заслушивание и обсуждение докладов*, предварительно подготовленных обучающимися (как индивидуально, так и коллективно) в ходе самостоятельной работы. В качестве темы доклада может быть выбран вопрос к соответствующей теме практического занятия.

Во вводной части занятия необходимо проверить наличие обучающихся и их готовность к занятию, объявить тему, цели и учебные вопросы занятия.

Далее следует предоставить слово соответствующему докладчику. Продолжительность доклада – 10-15 минут. После доклада рекомендуется предоставить возможность обучающимся задать вопросы докладчику, а при необходимости – внести свои добавления и уточнения, ответить на возникшие у аудитории вопросы. После этого следует провести разбор доклада и дать оценку докладчику (докладчикам), исходя из следующих критериев:

I. Оценка структуры доклада:

- наличие поставленной проблемы;
- логичность изложения;
- наличие необходимых структурных частей (вступление, основная часть, заключение) и их полнота;
- наличие анализа использованной литературы.

II. Оценка содержания доклада:

- соответствие содержания заявленной теме;
- полнота раскрытия поставленной проблемы;
- наличие примеров, многообразия концепций (отечественных и зарубежных);
- полнота аргументации и обоснованность выводов;
- наличие у докладчика собственной позиции по данной теме.

В заключительной части занятия следует отметить наиболее активных обучающихся, полноту и качество отработки учебных вопросов, степень достижения поставленных учебных целей. Затем необходимо дать рекомендации по более полному и эффективному изучению вопросов и освоению доступного им массива литературы научного и публицистического профиля.

– *Метод развивающейся кооперации*. Для него характерна постановка задач, которые трудно выполнить в индивидуальном порядке и для которых нужна кооперация, объединение обучающихся с распределением внутренних ролей в группе. Для решения проблемы, данной преподавателем, создаются группы учащихся из 6–8 человек. Группа формируется так, чтобы в ней был «лидер», «генератор идей», «функционер», «оппонент», «исследователь». Смена лидера происходит через каждые два-три практических занятия, что стимулирует развитие организаторских способностей у обучающихся. Творческие группы могут быть постоянными и временными. Они подвижны, т.е. разрешается переходить из одной группы в другую, общаться с членами других групп. После того, как каждая группа предложит свой вариант решения, начинается дискуссия, в ходе которой группы через своих представителей должны доказать истинность своего варианта решения. При этом обучающиеся должны проявить эрудицию, логические, риторические навыки и т.п. Если имеющихся знаний недостаточно, преподаватель прерывает дискуссию и дает нужную информацию в лекционной форме.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить обучающимся умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Текущий контроль уровня знаний и умений обучающимся необходимо осуществлять путем тестирования, как во время практических занятий, так и в ходе индивидуальной работы.

Достижение воспитательных целей на занятиях необходимо осуществлять личным примером, высокой требовательностью и строгим выполнением задач дисциплины, с одной стороны, и максимально - возможной помощью в усвоении наиболее сложных разделов и тем, - с другой.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	Система государственного и муниципального управления: учебник	<u>Мухаев Р. Т.</u>	Издатель: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/	Всех разделов
2.	Государственная гражданская служба.	Граждан В.Д.	М.: Юрайт. 2013. http://biblioclub.ru	Всех разделов
3.	Этика государственной и муниципальной службы: Учебник для бакалавров	Омельченко Н.А.	М.: Изд-во Юрайт, 2013 http://biblioclub.ru	Всех разделов
4/	<u>Система государственного и муниципального управления: учебное пособие</u>	Моисеев В. В.	Издатель: Директ-Медиа, 2015 http://biblioclub.ru/	Всех разделов

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов
1.	История государственного управления. Учебное пособие.	Моисеев В.В.	М. Директ - Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/	Всех разделов
2.	Общественный контроль в системе органов государственного управления. Учебное пособие.	Арутюнян Р.Э..	М. Директ - Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/	Всех разделов
3.	История государства Российского.	Карамзин Н.М.	М.: «Олма», 2013.- 448с.- [Электронный ресурс] http://biblioclub.ru/index.php	Всех разделов

9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Электронные ресурсы

Ленковец О.И. Кадровое планирование. Электронный ресурс:
<http://ipk.by/upravlenie-personalom/kadrovое-planirovanie.html>

Планирование потребности в кадрах организации. Электронный ресурс:
<http://webarhived.ru/page-137.html>

Старовойтов А.В. Реформирование российской государственной гражданской службы и опыт зарубежных стран. Фонд «Развитие парламентаризма в России». – М., 2003. <http://w.w.w.legislature>

Щекин Г.В. Теория и практика управления персоналом. Электронный ресурс:
<http://studentbooks.com.ua/content/view/1158/42/1/1/>

2. Ресурсы специализированной литературы

<http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.

<http://www.gosuslugi.ru> – электронное правительство

<http://www.bibliotekar.ru>

<http://psi.webzone.ru/intro>

<http://library.pressdisplay.com> - Полнотекстовые зарубежные базы данных

<http://search.epnet.com> - иностранные и отечественные газеты

EBSCO – универсальная база данных зарубежных полнотекстовых научных журналов по всем областям знаний

<http://www.public.ru/> - «Интернет-библиотека СМИ «Public.ru»

<http://book.ru> - электронно-библиотечная система "BOOK.RU"

<http://www.politnauka.org/list-a.php> - политнаука, политология в России и мире

<http://www.isras.ru/authority.html> - журнал «Власть». Общенациональный научно-политический журнал. -

<http://www.politstudies.ru/>- журнал «Политические исследования» («Полис»)

<http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm> - журнал «Государство и право», др.

3. Поисковые системы: Yandex, Google, Mail.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение учебного материала, после занятий и во время специально организуемых консультаций он может задать преподавателю интересующие его вопросы. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день.

Подготовка к семинару

Студент должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

1-й - организационный,

2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в

процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале семинара студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Самостоятельная работа предполагает формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, зачетам, экзаменам; выполнение курсовых работ. Самостоятельный труд развивает такие качества, как организованность, дисциплинированность, волю, упорство в достижении поставленной цели, вырабатывает умение анализировать факты и явления, учит самостоятельному мышлению, что приводит к развитию и созданию собственного мнения, своих взглядов. Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности.

Как работать с рекомендованной литературой

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План – это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать над конспектом после лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов под руководством преподавателя

Самостоятельная работа студентов (СРС) под руководством преподавателя является составной частью «самостоятельная работа студентов», принятого в высшей школе. СРС под руководством преподавателя представляет собой вид занятий, в ходе которых студент, руководствуясь методической и специальной литературой, а также указаниями преподавателя, самостоятельно выполняет учебное задание, приобретая и совершенствуя при этом знания, умения и навыки практической деятельности. При этом взаимодействие студента и преподавателя приобретает вид сотрудничества: студент получает непосредственные указания преподавателя об организации своей самостоятельной деятельности, а преподаватель выполняет функцию руководства через консультации и контроль.

Познавательная деятельность студентов при выполнении самостоятельных работ данного вида заключается в накоплении нового для них опыта деятельности на базе усвоенного ранее формализованного опыта (опыта действий по известному алгоритму) путем осуществления переноса знаний, умений и навыков. Суть заданий работ этого вида сводится к поиску, формулированию и реализации идей решения. Самостоятельная работа данного вида должна выдвигать требования анализа незнакомых студентам ситуаций и генерирования новой информации для выполнения задания. В практике вузовского обучения в качестве самостоятельной работы чаще всего используются домашние задания, отдельные этапы лабораторных и семинарско-практических занятий, написание рефератов, курсовое и дипломное проектирование.

Методические рекомендации по написанию студентами эссе:

Эссе в дословном переводе означает – опыт, очерк. Это форма представления письменного материала, отличительным признаком которой является сочетание глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым и искренним (личностным) тоном ее изложения.

Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у студентов *навык выработки суждения*, что является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выявлять способность и умение студентов излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Студенты получают возможность в свободном, доступном для них стиле высказать свое мнение о предмете.

Использование эссе как одной из форм представления результатов самостоятельной работы студентов должно основываться на следующих **методических позициях и требованиях**:

- форма эссе дает возможность студенту *высказываться* свободно и открыто, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной, т.е. - носить созидательный характер;
- форма эссе *вполне допускает* заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной точки зрения (как известно, это условия появления новых и оригинальных идей);
- в эссе должна быть высказана *собственная* точка зрения студента, его согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу, эссе *не должно быть простым изложением* полученных сведений;
- в эссе должны иметь место *сопоставление и оценка* различных точек зрения по рассматриваемому вопросу;
- в эссе должно быть *сведено до минимума или исключено дословное переписывание* литературных источников, материал должен быть изложен *своими словами*;

Методические рекомендации по написанию курсовых работ по дисциплине

1. Общие положения:

1.1. Написание и защита курсовых работ – важнейшая форма самостоятельной учебной и научной работы студентов, осуществляемая под руководством преподавателя. Целью курсовой работы является подготовка студента к написанию и защите дипломной работы. Допускается вхождение курсовой работы в выпускную как в виде раздела, так и в виде отдельных фрагментов.

1.2. В процессе подготовки и защиты курсовой работы студент расширяет, углубляет и систематизирует свои теоретические и практические знания по выбранной теме курсовой работы, а так же определяет собственную позицию по проблемам объекта исследования курсовой работы, совершенствует навыки разработки практических рекомендаций.

1.3. В курсовой работе студент должен показать, в какой степени он владеет специальными знаниями и умением их применять в процессе самостоятельного исследования конкретной темы.

1.4. В процессе подготовки курсовой работы студент имеет право на получение консультаций со стороны преподавателя.

1.5. Содержание курсовой работы должно соответствовать теме, выбранной студентом из утвержденного списка, представленного в данном методическом пособии.

1.6. Оформление курсовой работы должно осуществляться в соответствии с требованиями, изложенными в данном методическом пособии.

1.7. Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

2. Требования к содержанию курсовой работы

2.1. Структура курсовой работы

2.1.1. Структура курсовой работы определяется индивидуальной целью исследования, выбранным объектом исследования и конкретной темой работы. Структура работы

считается обоснованной в том случае, если в ее рамках логически возможно достигнуть полного раскрытия выбранной темы.

2.1.2. При относительно свободном выборе структуры курсовой работы в ее состав в обязательном порядке должны быть включены следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованной литературы;

2.1.3. Допускается и поощряется использование дополнительной информации в виде последнего структурного раздела – приложений (таблицы, графики, фотографии, образцы форм документов и т. п.). Приводимые приложения должны соответствовать теме курсовой работы.

2.2. Содержание

2.2.1. Содержание отражает, по существу, план работы. В содержании последовательно указываются названия глав (разделов), параграфов или пунктов, их расположение по страницам. Каждая рубрика содержания должна точно соответствовать рубрике в тексте. Все структурные части курсовой работы должны быть указаны в содержании.

2.2.2. Помещать содержание необходимо в начале работы, так как это дает возможность рецензенту–преподавателю дисциплины сразу представить основное направление исследования.

2.3. Введение

2.3.1. Введение должно содержать оценку современного состояния вопроса, освещаемого в работе, обоснование выбора темы, ее актуальность, основание и исходные данные для ее разработки, описание объекта и предмета исследования, целей и задач курсовой работы.

2.3.2. Рекомендуемый объем введения не более двух страниц.

2.4. Основная часть

2.4.1. Основная часть курсовой работы должна содержать текстовые материалы и числовые данные, отражающие существо, методику и отдельные результаты, достигнутые в ходе выполнения курсовой работы.

2.4.2. Основная часть курсовой работы излагается в виде сочетания текста, иллюстраций, таблиц и графиков. Содержание следует делить на главы. В свою очередь, главы можно делить на разделы, пункты и подпункты. Такое деление должно способствовать более стройному и упорядоченному изложению материала. Каждый пункт должен содержать законченную информацию, логически вписывающуюся в общую структуру работы.

2.4.3. Основная часть курсовой работы должна включать в себя не менее двух-трех глав. При этом должны освещаться следующие вопросы:

- понятие, содержание и значение исследуемого предмета (процесса, явления) и отражающих его показателей;
- методические аспекты решения поставленных вопросов;
- общая технико-экономическая характеристика объекта исследования;
- анализ исследуемого предмета (процесса, явления показателей);
- прогноз (желательно многовариантный) развития исследуемого предмета (процесса, явления, показателей);
- рекомендации по улучшению деятельности и следуемого объекта (предприятий, фирм и т.д.)

2.5. Заключение

2.5.1. Заключение должно содержать краткие выводы и рекомендации по результатам проведенной работы, отвечать на вопросы, поставленные во введении.

2.5.2. Рекомендуемый объем заключения одна - три страницы.

2.6. Приложения

В приложения выносятся материалы, которые имеют большой объем, вследствие чего включение их в текст работы нецелесообразно, либо содержат информацию, не имеющую принципиального значения, но могут использоваться для комментария к отдельным положениям работы.

3. Требования к оформлению курсовой работы

3.1. Общие положения

3.1.1. Оптимальный объем курсовой работы (без приложений) - 35-40 страниц (но не менее 30). Объем приложений не ограничивается.

3.1.2. Текст курсовой работы должен быть отпечатан на компьютере с использованием шрифта Times New Roman Cyr № 14 через полтора межстрочных интервала.

3.1.3. Предусмотрены следующие размеры полей:

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм;

левое – 30 мм;

правое – 10 мм.

3.1.4. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 10 мм.

3.1.5. Нумерация страниц работы.

3.1.5.1. Номер ставится в правом верхнем углу страницы или внизу в центре шрифтом № 10. Точки и тире ни перед, ни после номера страницы не ставятся. В приложениях страницы не проставляются.

3.1.5.2. Первая (титульный лист) и вторая (содержание) страницы работы не нумеруются. Номер ставится на третьей по счету странице, с которой начинается введение, соответственно, это – номер «три» (и так далее).

3.1.5.3. Последняя нумеруемая страница курсовой работы – это страница, разделяющая список использованных источников и приложения (раздел «Приложения» следует располагать после списка использованной литературы, страницы приложений не нумеруются).

3.2. Оформление титульного листа

3.2.1. Титульный лист является первой страницей курсовой работы и служит источником информации о теме, авторе, руководителе, месте и времени ее написания.

3.2.2. На титульном листе в обязательном порядке приводят следующие сведения:

- наименование учебного заведения;
- наименование факультета;
- наименование кафедры;
- наименование работы (курсовая);
- название (тема) работы;
- фамилия, инициалы и название группы исполнителя работы;
- фамилия и инициалы руководителя работы;
- место и дата написания работы.

3.3. Оформление содержания

3.3.1. Слово «Содержание» печатается жирным шрифтом с большой буквы строчными буквами с выравниванием по центру страницы.

3.3.2. Названия самостоятельных структурных элементов работы: введение, главы, заключение, список литературы, приложения печатаются большими буквами, названия параграфов - строчными буквами с большой буквы.

3.3.3. Введение, заключение, список использованных источников, приложения не нумеруются. Нумеруются главы (разделы) основной части и их структурные элементы (параграфы, пункты).

3.3.4. Слово «Глава» перед названием соответствующей главы не печатается. Нумерация глав производится арабскими цифрами.

Также не печатается слово «Параграф» или знак параграфа (§) перед названиями параграфов. Параграфы нумеруются арабскими цифрами. Номер параграфа состоит из двух

цифр: первая обозначает номер главы, в которую входит параграф, а вторая – непосредственно номер параграфа внутри главы (1.1 – параграф 1 главы 1). Если внутри параграфа выделяются пункты, то они кодируются тремя цифрами: первая обозначает номер главы, вторая – номер параграфа, третья – номер пункта.

3.3.5. Номер страницы, с которой начинается соответствующий структурный элемент работы, ставится в содержании на уровне последней строчки названия соответствующего структурного элемента работы. При этом между последней буквой названия структурного элемента работы и номером страницы помещается заполнитель.

3.4. Оформление таблиц

3.4.1. В состав таблицы входят: порядковый номер и тематический заголовок (название); боковая часть (перечень параметров, размещаемых по горизонтали); головная часть (заголовки вертикальных граф); сами горизонтальные и вертикальные графы.

3.4.2. Заголовок каждой графы в головной части таблицы должен быть по возможности кратким. Нужно следить за тем, чтобы заголовки отдельных граф не повторяли общего заглавия таблицы или его частей.

3.4.3. Боковая часть таблицы тоже должна быть лаконичной. Повторяющиеся слова нужно выносить в объединяющие рубрики.

3.4.4. После заголовков знаки препинания не ставятся. Основные заголовки внутри таблицы пишутся с прописной буквы. Подчиненные заголовки пишутся со строчной буквы, если образуют единое предложение с главным заголовком, а если не образуют, то с прописной.

3.4.5. Заголовки и подзаголовки граф, а также боковика в отличие от текста дипломной работы можно выполнять через один интервал и шрифтом, меньшим чем «Times New Roman» №14. Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней.

3.4.6. Каждая таблица, содержащаяся в работе, нумеруется (за исключением таблиц, приводимых в приложениях). При этом необходимо использовать сквозную нумерацию, при которой производится нумерация в рамках работы в целом. Нумерация таблиц в рамках глав, а тем более параграфов, не допускается.

3.4.7. Любая таблица предваряется словом «таблица», которое пишется с большой буквы и ее порядковым номером (фактически, в совокупности - это код таблицы), при этом знак «№», а также точка после него не ставятся, например: «Таблица 1» (выравнивается по правому краю страницы).

3.4.8. Если в основной части курсовой работы присутствует только одна таблица, то номер ей не присваивают и слово «Таблица» не пишут.

3.4.9. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над таблицей (и под ее кодом), печатается с большой буквы и выравнивается по центру страницы. Точка после названия таблицы также не ставится.

3.4.10. По общему правилу таблицы не разрываются. Если на странице осталось мало места, то следует продолжать текст, а таблицу перенести на следующую страницу. Разрешено разрывать таблицы лишь в том случае, если они не помещаются на целой странице. При переносе таблицы на следующую страницу головка таблицы воспроизводится на новой странице еще раз и над ней помещается надпись «Продолжение таблицы (ее номер)». Если головка громоздкая, повторять ее не следует. В этом случае пронумеровывают графы и повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы не воспроизводят.

3.4.11. На все таблицы необходимо давать ссылки в тексте. При ссылке на таблицу указывают ее номер, а слово таблица пишут в сокращенном виде – «табл. №».

3.5. Оформление иллюстративного материала

3.5.1. Кроме таблиц студенты в своих курсовых работах могут применять графические методы для характеристики структуры или динамики экономических явлений. Непосредственно в качестве иллюстративного материала используются схемы, графики, диаграммы и т.д.

3.5.2. Как и таблицы, иллюстративный материал нумеруется, причем применяется сквозная нумерация.

3.5.3. Подпись под иллюстрацией обычно имеет четыре основных элемента: наименование графического сюжета, обозначаемое сокращенным словом «Рис.»; порядковый номер иллюстрации, который указывается без знака номера арабскими цифрами; тематический заголовок иллюстрации, содержащий текст с краткой расшифровкой принятых обозначений.

3.6. Оформление формул

3.6.1. Наиболее важные по значению формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, произведения, дифференцирования, интегрирования, помещают каждую в отдельной строке и снабжают их сквозной нумерацией. Небольшие и несложные формулы, не имеющие самостоятельного значения, оставляют внутри строк текста.

3.6.2. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами. Номер каждой формулы заключается в круглые скобки и помещается у правого поля страницы на уровне соответствующей формулы.

3.6.3. Сами формулы размещаются посредством их выравнивания по центру.

3.6.4. Формула сопровождается легендой, в которой расшифровываются применяемые в ней обозначения (причем легенда является обязательной даже в том случае, если формула является общеизвестной).

3.6.5. В целях экономии места короткие однотипные формулы можно помещать в одной строке. Небольшие формулы, образующие единую группу, должны иметь общий номер.

3.7. Оформление сносок

3.7.1. Любая цитата, а также цифра (за исключением цифр, полученных на предприятии) должны быть подтверждены ссылкой на источник информации.

3.7.2. Рекомендуется использовать сноски на источники информации, помещаемые в тексте в квадратных скобках. В таких сносках указываются номер источника информации, присвоенный ему в списке использованных источников, а также страница в источнике, на которой находится цитата или цифра. Образец оформления сносок: [5, с. 26], где «5» – номер источника в списке; «с. 26» – страница, на которой находится цитата или цифровой материал.

3.8. Оформление списка использованных источников и литературы

3.8.1. Список использованных источников помещают непосредственно после заключения курсовой работы. Каждый источник, упомянутый в списке, значится под определенным порядковым номером и должен быть описан в соответствии с ГОСТом 7.1-84 (Библиографическое описание документа).

3.8.2. В первую очередь в нем указываются нормативные акты, использовавшиеся при написании работы. При этом нормативно-правовые акты указываются в порядке убывания их юридической силы: Конституция РФ, кодексы законов, федеральные законы, указы и распоряжения Президента, постановления и распоряжения Правительства РФ, инструкции федеральных министерств и ведомств, их письма, методические рекомендации, нормативно-правовые акты органов государственной власти субъектов РФ, нормативно-правовые акты органов местного самоуправления.

3.8.3. После нормативно-правовых актов в списке литературы указываются все прочие источники в алфавитном порядке.

3.8.4. Примеры оформления библиографического описания

- нормативно-правовых актов органов законодательной и исполнительной власти:
- книги одного автора или авторского коллектива, численность которого не превышает трех человек:

- книги авторского коллектива более трех человек (либо автор вообще не указан):
- источников статистических данных:
- произведения из многотомного издания:
- учебников и учебных пособий:
- статьи из книги:
- статьи из периодического издания:
- книг и статей на иностранных языках:
- ссылки на сайт в Интернете:

3.9. Оформление приложений

3.9.1. В правом верхнем углу страницы помещается слово «Приложение», которое печатается с большой буквы, и его номер, при этом перед номером приложения знак «№» не ставится, например «Приложение 1».

3.9.2. Страницы приложений не нумеруются.

4. Защита курсовой работы:

4.1. На защите курсовой работы студент кратко, в течение 5 минут (максимум), докладывает об актуальности выбранной темы, объекте и предмете, целях и задачах исследования, основных выводах из проведенного анализа и рекомендациях по оптимизации функционирования объекта исследования.

4.2. Краткий доклад может быть подготовлен письменно, но выступать на защите следует свободно, не зачитывая текст.

4.3. По окончании доклада студенту задаются вопросы по теме курсовой работы, а также по ее непосредственному содержанию. Отвечая на вопросы, студент должен давать короткие и исчерпывающие ответы.

4.4. Защита курсовой работы принимается преподавателем дисциплины, который оценивает:

- совпадает ли предметная область курсовой работы с программой по данной дисциплине;
- соответствует ли объект и предмет исследования поставленной проблеме;
- содержатся ли во введении все необходимые элементы (актуальность, объект, предмет, цель, задачи);
- уровень работы с источниками и литературой: нормативными актами и статистическими данными, монографической и учебной литературой, периодической печатью и электронными ресурсами, документами финансовой (бухгалтерской) отчетности;
- теоретический уровень работы;
- уровень анализа объекта исследования;
- отвечает ли заключение на все вопросы, поставленные во введении;
- соответствует ли оформление работы требованиям, предъявляемым ГОСТ;
- содержательность доклада студента и его ответов на вопросы.

4.5. Оценивается курсовая работа по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента (за исключением неудовлетворительной оценки).

4.6. Выставленная оценка должна быть подтверждена рецензией за подписью преподавателя, принимающего защиту курсовой работы. Рецензия включает в себя: анализ и оценку содержания работы и ее отдельных элементов, актуальности проблемы, структуры исследования, работы с источниками и материалами первичной отчетности, грамотность анализа, стиля исследования и практической значимости.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВИЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- 1С: Предприятие 8.2
- Портал электронного обучения distant.rusacad.ru
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

204 каб. - Кабинет экономики и управления – комбинированная учебная мебель, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

205 каб. - Компьютерный класс - ПК, интернет, учебная доска.

209 каб. - Кабинет информационных технологий - комбинированная учебная мебель, ПК, интернет, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

206 каб. - Учебная аудитория - комбинированная учебная мебель, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, учебная доска.

303 каб. - Поточная учебная аудитория – столы, кресла, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран.

401 каб. - Учебная аудитория – столы, стулья, учебная доска, ПК, переносной видеопроектор, переносной экран, интернет.

402 каб. – Кабинет курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, самостоятельной работы, занятий семинарского типа – стол, стулья, кресла, учебная доска, ПК, интернет.

105 каб. – Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья - столы, стулья, компьютер, интернет, учебная доска.

Содержание тестовых заданий.

1, Впервые в России провел деление государственной службы на военную, гражданскую и придворную, установил для каждого вида государственной службы иерархию должностей:

- А) Иван IV;
- Б) Петр I;
- В) Петр III;
- Г) Павел I;
- Д) Александр I;
- Е) Николай I.

2. Соотнесите понятия:

- А) Государственная служба
 - Б) Государственное управление
 - В) Государственно-политическое управление
 - Г) Государственно-административное управление
 - Д) Государственный служащий
 - Е) Субъект государственно-политического управления
- 1) лицо, замещающее государственную должность государственной службы;
 - 2) целенаправленное организующе-регулирующее воздействие государственных органов и должностных лиц на общественно значимые явления и процессы;
 - 3) административно-процессуальная форма государственного управления;
 - 4) лицо, замещающее государственную должность;
 - 5) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и должностных лиц
 - 6) деятельность по непосредственному исполнению полномочий органов государственной власти

3. Укажите, какие ошибки допущены в схеме и объясните, почему Вы их исправили:

	Система государственной службы в РФ		
Федеральный уровень	Федеральная государственная гражданская служба	Федеральная военная служба	Федеральная правоохранительная служба
Уровень субъектов Федерации	Региональная государственная гражданская служба	Военная служба субъекта РФ	
Уровень местного самоуправления	Муниципальная государственная служба		Муниципальная правоохранительная служба

Подберите понятия, соответствующие указанным ниже определениям:

- А) должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральным законодательством для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов – это...
- Б) руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанного руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени РФ/субъекта РФ – это...
- В) перечень должностей государственной гражданской службы, классифицированных по государственным органам, категориям, группам, иным признакам – это...
- Г) гражданин РФ, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной гражданской службы и получающий денежное вознаграждение за счет средств федерального бюджета – это...

1. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба. М.: Юрайт. 2013.
- б) дополнительная
- в) электронные ресурсы
 1. Журнал «Государство и право» - <http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm>
 2. Журнал «Власть». Общенациональный научно политический журнал. - <http://www.isras.ru/authority.html>
 3. Ленковец О.И. Кадровое планирование. Электронный ресурс: <http://ipk.by/upravlenie-personalom/kadrovoe-planirovanie.html>
 4. Планирование потребности в кадрах организации. Электронный ресурс: <http://webarhimed.ru/page-137.html>
 5. Старовойтов А.В. Реформирование российской государственной гражданской службы и опыт зарубежных стран. Фонд «Развитие парламентаризма в России». – М., 2003. <http://w.w.w.legislature>
 6. Щекин Г.В. Теория и практика управления персоналом. Электронный ресурс: <http://studentbooks.com.ua/content/view/1158/42/1/1/>

Тематика для самостоятельной подготовки и дискуссий:

1. Институт государственной службы в России: история и современность.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие и отличительные черты государственной службы.
2. Функции института государственной службы.
3. Понятие государственного служащего.

2. Основные модели бюрократии (подготовка презентаций).

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Понятие и основные признаки бюрократии. Бюрократия и бюрократизм: соотношение понятий.
2. Основные этапы развития института государственной службы в России.
3. Модели организации государственной службы в зарубежных странах.

3. Кейс-стади: приоритеты кадровой политики.

4. Сравнительный анализ отечественной и зарубежных моделей государственной службы (подготовка презентаций).

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Государственная служба в США.
2. Государственная служба в Великобритании.
3. Государственная служба в ФРГ.
4. Государственная служба во Франции.

5. Кейс-стади: Проблемы и перспективы реформирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.

6. Коллоквиум: Теоретико-методологические основы государственной службы.

7. Перспективы адаптации опыта коммерческих структур к специфике государственной (муниципальной) службы (подготовка презентаций).

8. Кейс-стади: конфликт интересов на государственной гражданской службе.

9. Этика руководителя на государственной гражданской службе.

10. Кадровое планирование в государственном органе.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Содержание кадрового планирования.
2. Методики определения количественной потребности в кадрах.
3. Методики определения качественной потребности в кадрах.
4. Система должностей на государственной гражданской службе и ее влияние на кадровое планирование.

11. Планирование карьеры государственного (муниципального) служащего.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Цель планирования и управления карьерой на государственной (муниципальной) службе.
2. Структура плана карьерного продвижения.
3. Типология карьеры государственного служащего и ее зависимость от типа государственного органа.
4. организация наставничества на государственной гражданской и муниципальной службе.

12. Антикоррупционная деятельность на государственной и муниципальной службе. Подготовка презентаций плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в государственном органе.

13. Управление эффективностью на государственной гражданской и муниципальной службе: анализ должностных регламентов и формирование критериев эффективности.

Краткий терминологический словарь.

Аттестация – мероприятие, проводящееся с целью определения соответствия государственного служащего замещаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Бюрократия - деятельность по управлению государством, осуществляемая на постоянной законной основе специально подготовленными профессионалами в соответствии с предписанными нормами и принципами рационализации.

Бюрократизм - система отношений и нравов, обусловленных бесконтрольностью бюрократии и характеризующаяся: переносом акцента с целей организации на ее средства (иерархия, строгая дисциплина, неукоснительное следование инструкциям и т.д.); раздутый аппарат управления; бумажный стиль работы; подмена законности крючкотворством; формализм в выполнении обязанностей; произвол и коррупция в аппарате; верноподданничество по отношению к вышестоящим по служебной лестнице.

Военная служба - профессиональная служебная деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах РФ, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства.

Государственная служба – институт ведения публичных дел, институт реализации законов и функций государства, представляющий собой систему административных органов, обеспечивающих, гарантирующих реализацию государственно-политических задач.

Государственная гражданская служба - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы, обеспечивающих исполнение полномочий федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Федерации, а также лиц, замещающих государственные должности РФ и субъектов Федерации.

Государственный служащий - гражданин, исполняющий в порядке, установленном законодательством, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств бюджета.

Государственная кадровая политика – общенациональная стратегия формирования, развития и рационального использования профессионального потенциала общества.

Кадровая политика – направление деятельности государства, учреждения, организации по проведению мероприятий, направленных на формирование кадрового состава и совершенствование трудового потенциала.

Кадровая политика на государственной службе – деятельность органов власти, их руководителей, работников кадровых подразделений по реализации кадровой стратегии, направленная на поиск, оценку, отбор, профессиональное развитие персонала, его мотивацию и стимулирование к выполнению задач, стоящих перед государственными органами.

Кадровое планирование – система мероприятий, обеспечивающих государственный орган таким составом персонала, который способен выполнить стоящие перед ним как текущие, так и перспективные задачи.

Конкурс на замещение должностей государственной гражданской службы - мероприятие, заключающееся в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

Конфликт интересов – ситуация, в которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего вступает в противоречие с его должностными обязанностями, что может нанести ущерб правам и законным интересам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, а также физических или юридических лиц.

Правоохранительная служба - профессиональная служебная деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в госорганах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина.

Служебный контракт – соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.