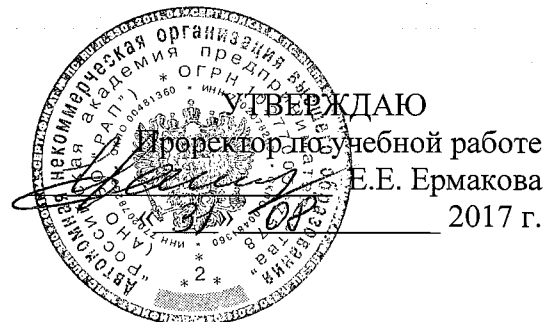


**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВО «РАП»)**



Кафедра: Управление персоналом
(название кафедры)

Авторы: 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 № 4 от «31» августа 2017 г.	Одобрена на заседании кафедры «Управление персоналом» Протокол № 7 от «29» августа 2017 г.
---	--

Москва, 2017 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 орга-

		низационные коммуникации
ПК-11	владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Знать:</p> <p>основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.</p>

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.	<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 государствен-</p>	ОК-4 ОПК-3	<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>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия <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 - разработкой стратегий управления человеческими ресурсами организаций, - распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

	<p>ной 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 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. 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 кадровой политики в современной России. Данную лекцию курса следует по-</p>	<p>ОПК-3 ПК-2 ПК-9</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 - 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 <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать межличностные, групповые и организационные коммуникации - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - 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"> - 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,

	<p>свящать 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. 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 используемые 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>		<ul style="list-style-type: none"> - 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>Система нормативно-правовых актов, регламентирующих 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</p>	<p>ОПК-3 ПК-11</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 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, - системами информационного обеспече-

	<p>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.</p> <p>Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная</p>	<p>ния 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>- 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>
--	---	--

	<p>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). 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 классовых чинов гражданской службы.</p> <p>Далее следует рассмотреть вопроса о реестрах государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и ви-</p>	<p>ОК-4 ОПК-3 ПК-11</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> --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 <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

	<p>дах. 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 классов чин, 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>		<p>и некоммерческих организациях</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 - 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 «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательным дисциплинам вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)»: Б1.В.ОД.20. Дисциплина участвует в формировании профессиональных компетенций организационно-управленческой и коммуникативной 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 дисциплинами: Политология, Социология, Статистика, Теория управления, Основы государственного и муниципального управления, Административное право, Гражданское право, Конституционное право и др.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХ-

СЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестры	
		5	6
Контактная работа (всего)	50	32	18
В том числе:			
лекции (Л)	16	16	-
практические (ПЗ) занятия	18	-	18
в том числе в интерактивной форме	12	12	12
Самостоятельная работа (СРС):	58	40	18
Курсовое проектирование	16	16	-
Виды промежуточной аттестации	36	-	экзамен
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	144	72
	Зач. ед.	4	2

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Курсы
		3
Контактная работа (всего)	16	16
В том числе:		
лекции (Л)	4	4
практические (ПЗ) занятия	6	6
в том числе в интерактивной форме	6	6
Самостоятельная работа (СРС):	119	119
Курсовое проектирование	6	6
Виды промежуточной аттестации	9	экзамен
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	Часы:	144
	Зач. ед.	4

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

Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.	2	2	10	14	

Тема 2: Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	2	2	6	10	
Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	2	2	6	10	
Тема 4. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.	2	2	6	10	
Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	2	2	6	10	
Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.	2	2	6	10	
Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	2	2	6	10	
Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	2	2	6	10	
Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	-	2	6	8	
Курсовая работа				16	
Промежуточный контроль				36	Экзамен
ВСЕГО:	16	18	58	144	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах				Формы контроля
	Л	ПЗ	СР	Всего	
Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.	2	-	10	12	
Тема 2: Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	-	-	18	18	
Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	-	2	10	12	
Тема 4. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.	-	-	16	16	
Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	-	-	19	19	
Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.	2	-	10	12	
Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	-	2	10	12	
Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	-	2	10	12	
Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	-	-	16	16	
Курсовая работа				6	
Промежуточный контроль				9	экзамен
ВСЕГО:	4	6	119	144	

5.1. Практические занятия Очная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------	---------------------

Тема 1. Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.	Охарактеризовать историю института государственной службы в России, эволюцию государственной бюрократии в России	2	
Тема 2: Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	Показать 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).	2	
Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Рассмотреть вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования, в том числе формирование потребности государственного органа в кадрах. Определить различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.	2/2	Проведение дискуссии
Тема 4. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.	Рассмотреть ход реформы государственной службы, начиная с принятия в 2001 году Концепции реформирования государственной службы, выделить цели и основные направления реформы, ее этапы	2/2	Заслушивание и обсуждение докладов
Тема 5. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.	Характеристика 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 перейти к изучению основных Федеральных законов, посвященных государственной службе.	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 6. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса.	Рассмотреть вопрос об ответственности государственных гражданских служащих, обозначить проблему формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.	2/2	Проведение дискуссии
Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	Проанализировать основные механизмы обеспечения данных требований и ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	Рассмотреть вопрос о реестрах государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и видах.	2	
Тема 9. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	Рассмотреть вопросы поступления гражданина на государственную службу, аттестации государственного служащего, присвоения госслужащему классных чинов, регламентации его служебной деятельности, повышения его квалификации, прекращения государственной службы.	2/2	Метод развивающей кооперации
ВСЕГО:		18/12	

Заочная форма обучения

Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов/ в интерактивной форме	Интерактивная форма
Тема 3. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы.	Рассмотреть вопросы, решаемые в рамках кадрового планирования, в том числе формирование потребности государственного органа в кадрах. Определить различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе как процессом реализации кадровой политики.	2/2	Проведение дискуссии
Тема 7. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.	Проанализировать основные механизмы обеспечения данных требований и ключевые проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих.	2/2	Метод развивающей кооперации
Тема 8. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	Рассмотреть вопрос о реестрах государственных должностей государственной службы, их сущности, назначении и видах.	2	
	ВСЕГО:	6/4	

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.	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527</p> <p>2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868</p> <p>3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817</p> <p>4. Гумеров, Р.К. Гражданско-правовая ответственность сторон государственных (муниципальных) контрактов : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) / Башкирский государственный университет, Министерство образования и науки Российской Федера-</p>	14 28

	<p>ции, Институт права, Кафедра гражданского права. - Уфа: 2016 - 56 с.; - [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459258</p> <p>5. История государственного управления в России : учебник / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. : табл., схемы - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр.: с. 313. - ISBN 978-5-238-01218-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162</p> <p>6. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167</p> <p>7. Дубинин, А.С. Управление муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Город Архангельск» : выпускная квалификационная работа (дипломный проект) / Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Кафедра государственного и муниципального управления. - Архангельск : , 2016. - 68 с. : табл., диагр., граф. ; -[Электронный ресурс] – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461822</p>	
<p>Раздел 2. Основы кадровой политики на государственной службе.</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527</p> <p>2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868</p> <p>3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817</p> <p>4. Гумеров, Р.К. Гражданско-правовая ответственность сторон государственных (муниципальных) контрактов : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) / Башкирский государственный университет, Министерство образования и науки Российской Федерации, Институт права, Кафедра гражданского права. - Уфа: 2016 - 56 с.; - [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459258</p> <p>5. История государственного управления в России : учебник / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. : табл., схемы - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр.: с. 313. - ISBN 978-5-238-01218-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162</p> <p>6. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2; [Электронный ресурс]. - URL:</p>	<p>14</p> <p>26</p>

	<p>http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167</p> <p>7. Дубинин, А.С. Управление муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Город Архангельск» : выпускная квалификационная работа (дипломный проект) / Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Кафедра государственного и муниципального управления. - Архангельск : , 2016. - 68 с. : табл., диагр., граф. ; -[Электронный ресурс] – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461822</p>	
<p>Раздел 3. Нормативно-правовое регулирование государственной службы и статус государственного гражданского служащего в Российской Федерации.</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527</p> <p>2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868</p> <p>3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817</p> <p>4. Гумеров, Р.К. Гражданско-правовая ответственность сторон государственных (муниципальных) контрактов : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) / Башкирский государственный университет, Министерство образования и науки Российской Федерации, Институт права, Кафедра гражданского права. - Уфа: 2016 - 56 с.; - [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459258</p> <p>5. История государственного управления в России : учебник / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. : табл., схемы - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр.: с. 313. - ISBN 978-5-238-01218-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162</p> <p>6. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167</p> <p>7. Дубинин, А.С. Управление муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Город Архангельск» : выпускная квалификационная работа (дипломный проект) / Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Кафедра государственного и муниципального управления. - Архангельск : , 2016. - 68 с. : табл., диагр., граф. ; -[Электронный ресурс] – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461822</p>	<p>18</p> <p>39</p>
<p>Раздел 4. Система должностей и порядок прохождения государственной граждан</p>	<p>Проработка учебного материала по конспекту лекции, учебной и научной литературе. Подготовка докладов к семинарским занятиям. Самостоятельное освоение темы, изучение литературы из приведенных источников:</p> <p>1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное</p>	<p>12</p> <p>26</p>

данской службы.	<p>учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь : СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527</p> <p>2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868</p> <p>3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817</p> <p>4. Гумеров, Р.К. Гражданско-правовая ответственность сторон государственных (муниципальных) контрактов : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) / Башкирский государственный университет, Министерство образования и науки Российской Федерации, Институт права, Кафедра гражданского права. - Уфа: 2016 - 56 с.; - [Электронный ресурс]- URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459258</p> <p>5. История государственного управления в России : учебник / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. : табл., схемы - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр.: с. 313. - ISBN 978-5-238-01218-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162</p> <p>6. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2; [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167</p> <p>7. Дубинин, А.С. Управление муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Город Архангельск» : выпускная квалификационная работа (дипломный проект) / Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Кафедра государственного и муниципального управления. - Архангельск : , 2016. - 68 с. : табл., диагр., граф. ; -[Электронный ресурс] – http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461822</p>	
	ВСЕГО:	58 119

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, ОК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-11

2	Этапы формирования компетенций	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Коды формируемых компетенций</i>
	<u>Этап 1: Знать:</u> правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти; пути совершенствования системы организационной структуры основные теории мотивации, лидерства и власти принципы решения стратегических и оперативных управленческих задач, организации групповой работы процессы групповой динамики и формирования команды принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-11
	<u>Этап 2: 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; оценивать межличностные, групповые и организационные коммуникации анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-11
	<u>Этап 3: 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 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 навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.	ОК-4, ОПК-3, ПК-2, ПК-9, ПК-11

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, 	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые 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.</p>	<p>Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.</p>	<p>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.</p>	<p>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</p>
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- 					

	низации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, - умениями проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	правилам и методикам <u>Повышенный уровень:</u> Наименования данных результатов обучения включают характеристику навыков, приобретенных в процессе решения профессиональных задач - 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	Знать - принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций Уметь - оценивать межличностные, групповые и организационные коммуникации Владеть -способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации					
ПК-11	Знать: основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний. Уметь: анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения. Владеть: навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.					

7.3. ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Оценивание результатов промежуточного контроля (экзамен)

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 промежуточного контроля (курсовая работа)

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

Оценка «**отлично**» ставится студенту, который в срок, в полном объеме и на высоком уровне выполнил курсовую работу. При защите и написании работы студент продемонстрировал вышеперечисленные навыки и умения. Тема, заявленная в работе, раскрыта полностью, все выводы студента подтверждены материалами исследования. Отчет подготовлен в соответствии с предъявляемыми требованиями. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «**хорошо**» ставится студенту, который выполнил курсовую работу, но с незначительными замечаниями, был менее самостоятелен и инициативен. Тема работы раскрыта, но выводы носят поверхностный характер, практические материалы обработаны не полностью. Отзыв руководителя положительный.

Оценка «**удовлетворительно**» ставится студенту, который допускал просчеты и ошибки в работе, не полностью раскрыл заявленную тему, делал поверхностные выводы, слабо продемонстрировал аналитические способности и навыки работы с теоретическими источниками. Отзыв руководителя с замечаниями.

Оценка «**неудовлетворительно**» ставится студенту, который не выполнил курсовую работу, либо выполнил с грубыми нарушениями требований, не раскрыл заявленную тему, не выполнил аналитической части работы.

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>Примерные оценочные средства</i>
ОК-4	Знать --правовые основы деятельности муниципалитетов и их место в системе органов власти;	<p>Перечень тем для устного опроса:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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? 6.Чем обусловлено появление концепции «Нового государственного менеджмента» и ее неуспех? В чем принципиальные отличия этой модели от модели «рациональной бюрократии» М. Вебера? 7.Каковы основные тенденции развития государственной службы в Западной Европе и в США? <p>Задания в тестовой форме См, Приложение 1</p>
	Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Перечень видов самостоятельной работы обучающихся:</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.
	Владеть правильно и оперативно пользоваться системами информационного обеспечения и использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Перечень контрольных заданий: Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.</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? <ol style="list-style-type: none"> 1. В чем отличия правового статуса государственных служащих в России и за рубежом? 2. Каковы базовые ценности на государственной гражданской службе? 3. Какие требования предъявляются к служебному поведению государственных служащих? 4. Соответствуют ли требования к служебному поведению государственных гражданских служащих базовым ценностям государственной гражданской службы? 5. Каким образом обеспечивается соответствие служебного поведения государственных гражданских служащих

		<p>указанным требованиям?</p> <p>6. Что из себя представляет конфликт интересов на государственной гражданской службе и каковы методы его урегулирования?</p> <p>7. Какова роль правил и норм профессиональной этики на государственной службе?</p> <p>8. Что такое государственная должность государственной службы? Чем она отличается от государственной должности?</p> <p>9. В чем особенность статуса должностного лица? Как соотносятся между собой понятия «должностное лицо» и «государственный служащий»?</p>
ОПК-3	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пути совершенствования системы организационной структуры 	<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>Задания в тестовой форме См, Приложение 1</p>
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проектировать организационные структуры, - планировать и осуществлять мероприятия 	<p>Письменный опрос: Государственная служба как вид деятельности и публично-правовой институт.</p> <p>Перечень тем для самостоятельной работы. См Приложение 2</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>Перечень контрольных заданий: Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.</p> <p>Тематика курсовых работ:</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? 5. Как определяется потребность в кадрах на государственной службе? 6. Какие методы кадрового менеджмента, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях возможно применить на государственной службе? Аргументируйте свою точку зрения. 7. По каким критериям возможно осуществить объективную оценку эффективности деятельности государственного служащего? 8. Какие методики оценки эффективности на государственной службе являются наиболее часто используемыми?

	<p>9.Что из себя представляет кадровый аудит в государственном органе (организации)?</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 гражданской службы? В чем смысл такого разделения? 5. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? 6. Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы? 7. Как осуществляется прием на государственную службу в соответствии с ФЗ№79 и Указом Президента РФ №110? 8. Какие технологии по поиску, отбору и расстановке кадров, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях возможно применить на государственной службе? Аргументируйте свою точку зрения. 9. Какова роль и ключевые задачи непосредственного руководителя в осуществлении текущего контроля профессиональной деятельности государственных служащих? 10. Какие методы текущего и итогового («рубежного») контроля используются в коммерческих структурах? Что из данных методов возможно применить на государственной службе? 11. Какова структура служебного контракта на государственной гражданской службе и в чем его отличия от трудового договора? 12. Что из себя представляет должностной регламент?
<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>Устный опрос:</p> <p>Основы кадровой политики на государственной службе Этика руководителя на государственной гражданской службе. Кадровое планирование в государственном органе. Планирование карьеры государственного (муниципального) служащего.</p> <p>Темы докладов к семинарским занятиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>Тематика для самостоятельной подготовки. См Приложение 2</p> <p>Задания в тестовой форме См, Приложение 1</p>

<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; 	<p>Перечень вопросов для письменного 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>Темы докладов к семинарским занятиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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>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>Тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 <p>Перечень контрольных заданий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Каковы основные направления реформирования государственной службы в современной России? 2. Какие выделяются группы и категории должностей государственной гражданской службы? В чем смысл такого разделения? 3. Как соотносятся между собой группы и категории должностей государственной гражданской службы и классные чины? 4. Каков порядок присвоения классных чинов государственной гражданской службы? 5. Как осуществляется прием на государственную службу в соответствии с ФЗ №79 и Указом Президента РФ №110? <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? <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.
ПК- 9	<p>Знать</p> <p>- принципы межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	<p>Перечень тем для устного опроса:</p> <p>Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы Проблемы и перспективы реформирования государственной и муниципальной службы в Российской Федерации.</p> <p>Задания в тестовой форме</p> <p>См, Приложение 1</p>
	<p>Уметь</p> <p>- оценивать межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Перечень тем для письменного опроса:</p> <p>Какие технологии по поиску, отбору и расстановке кадров, применяемые в негосударственных (коммерческих) организациях возможно применить на государственной службе? Анализ и совершенствование системы подбора и отбора персонала на государственную гражданскую службу (на примере) Материальная ответственность государственных и муниципальных служащих: сравнительный анализ Эволюция управленческой мысли как источник повышения эффективности сферы государственной и муниципальной службы Совершенствование кадрового делопроизводства в государственном учреждении (на примере)</p> <p>Тематика для самостоятельной подготовки. См Приложение 2</p>
	<p>Владеть</p> <p>-способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>Тематика курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Теоретико-методологические основы государственной службы. 2. Перспективы адаптации опыта коммерческих структур к специфике государственной (муниципальной) службы. 3. Конфликт интересов на государственной гражданской службе. 4. Эволюция управленческой мысли как источник повышения эффективности сферы государственной и муниципальной службы <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? 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

		<p>урегулирования?</p> <p>10. Каковы основные направления реформирования государственной службы в современной России?</p> <p>11. Какие виды государственной службы выделяются в Российской Федерации? На каких уровнях осуществляется государственная служба?</p> <p>12. На каких принципах осуществляется государственная служба?</p> <p>13. Охарактеризуйте систему нормативно-правовых актов, регулирующих отношения по государственной службе и по муниципальной службе.</p> <p>Вопросы для дискуссии:</p> <p>1. Антикоррупционная деятельность на государственной и муниципальной службе. Подготовка презентаций плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в государственном органе.</p> <p>2. Управление эффективностью на государственной гражданской и муниципальной службе: анализ должностных регламентов и формирование критериев эффективности.</p>
ПК-11	<p>Знать:</p> <p>основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний.</p>	<p>Перечень вопросов для устного опроса</p> <p>Каково информационное обеспечение государственного управления?</p> <p>В чем специфика аналитического и экспертного обеспечения?</p> <p>Какую роль в управлении играет целевое и нормативное обеспечение?</p> <p>Почему необходимо документационное обеспечение?</p> <p>Каков социальный смысл информационных технологий?</p> <p>В чем суть социальных конфликтов?</p> <p>Какова классификация социальных конфликтов?</p> <p>Что такое конфликт интересов?</p> <p>В чем проявляется личная заинтересованность гражданского служащего?</p> <p>Каково содержание работы комиссии по урегулированию конфликта интересов?</p> <p>Что такое социально-правовой контроль?</p> <p>Какие существуют типы и виды социально-правового контроля?</p> <p>Каковы основные принципы деятельности контрольных органов?</p> <p>Задания в тестовой форме</p> <p>См, Приложение 1</p>
	<p>Уметь:</p> <p>анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.</p>	<p>Перечень вопросов для письменного опроса</p> <p>Каковы меры по недопущению возникновения конфликта интересов?</p> <p>Что такое индивидуальный служебный спор?</p> <p>Что представляют собой органы, формируемые для рассмотрения индивидуальных служебных споров?</p> <p>Есть ли в России система социально-правового контроля?</p> <p>Какова роль прокуратуры в государственном контроле?</p> <p>Какое место занимает Счетная палата в государственном контроле?</p> <p>Каковы стадии ежегодного контроля исполнения бюджета?</p> <p>Что означает «система удостоверяющих центров» и «электронная среда»?</p>

		<p>Что такое «электронное правительство»? Что входит в индекс развития электронного правительства? Что означают понятия «электронная готовность» и «электронное участие»?</p> <p>Тематика для самостоятельной подготовки. См Приложение 2</p>
	<p>Владеть: навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.</p>	<p>Тематика курсовых работ Классификация государственных должностей и государственных служащих Методы оценки PR-кампаний в органах власти Анализ процесса функционирования государственной и муниципальной службы Материальная ответственность государственных и муниципальных служащих: сравнительный анализ</p> <p>Тема для дискуссии <i>Информационное обеспечение деятельности государственных гражданских и муниципальных служащих</i> Соотношение понятий «функция» и «обеспечение». Аналитическое и экспертное обеспечение. Целевое нормативное и документационное обеспечение. Информационные технологии государственного управления. Роль электронной цифровой подписи. <i>Конфликт интересов и индивидуальные служебные споры на государственной гражданской (муниципальной) службе</i> Характер и последствия социальных конфликтов. Урегулирование конфликта интересов. Положения об установлении мер по недопущению возникновения конфликта интересов. Рассмотрение индивидуальных служебных споров. <i>Социально - правовой контроль в системе государственной гражданской</i> Типы, виды и принципы социально-правового контроля. О системе социально-правового контроля. Прокуратура как общегосударственный административный контроль. Счетная палата как государственный финансовый контроль.</p>

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

Оценивание знаний, умений и навыков, формируемых 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 и/или письменный опрос;
- 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.

Письменные 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 одной или нескольких конкретных проблем, позволяющей раскрыть их за отведенное время (10-15 мин.). 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, вопросы), 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. Допускается рассмотрение ответов на тестовые задания на занятиях (без выставления индивидуальных оценок).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМУ СОСТАВУ

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 про-

блемных 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 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:

Проведение дискуссии. Дискуссия - это всестороннее обсуждение спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, т.е. заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Цели проведения дискуссии могут быть очень разнообразными: обучение, тренинг, диагностика, преобразование, изменение установок, стимулирование творчества и др. Дискуссия требует устного изложения изученного материала, строится как беседа-диалог студентов и преподавателя, объяснение, чтение определённых выборочных фрагментов текстов, в том числе и первоисточников. Проводится, в основном, на первых этапах обучения, когда требуется систематизация и уточнение приобретаемых знаний.

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.

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

8.1. Основная литература

1. Основы государственного и муниципального управления : практикум / Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации ; авт.-сост. В.Н. Парахина, Л.Н. Панькова и др. - Ставрополь :

СКФУ, 2015. - 110 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457527>

2. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 459 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-7034-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>

3. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

4. Гумеров, Р.К. Гражданско-правовая ответственность сторон государственных (муниципальных) контрактов : выпускная квалификационная работа (бакалаврская работа) / Башкирский государственный университет, Министерство образования и науки Российской Федерации, Институт права, Кафедра гражданского права. - Уфа: 2016 - 56 с.; -[Электронный ресурс]- URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459258>

8.2. Дополнительная литература

1. История государственного управления в России : учебник / под ред. А.Н. Марковой, Ю.К. Федулова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 319 с. : табл., схемы - (Государственное и муниципальное управление). - Библиогр.: с. 313. - ISBN 978-5-238-01218-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115162>

2. Гафурова, Г.Т. Финансы государственных (муниципальных) учреждений : учебное пособие / Г.Т. Гафурова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 248 с. : табл., схем. - (Высшее образование – бакалавриат). - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-8399-0512-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364167>

3. Дубинин, А.С. Управление муниципальным имуществом в муниципальном образовании «Город Архангельск» : выпускная квалификационная работа (дипломный проект) / А.С. Дубинин ; Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, Кафедра государственного и муниципального управления. - Архангельск : , 2016. - 68 с. : табл., диагр., граф. ; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461822>

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

Ресурсы специализированной литературы

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

<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://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.

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 практическим занятиям

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 практическому занятию 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 практического занятия 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 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, методiku 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; тематиче-

ский 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. Рекомендуются 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 СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- Microsoft Office (Access, Excel, Power Point, Word и т.д.)
- Справочно-правовая система «Гарант»
- Справочная правовая система «Консультант Плюс»
- Портал информационных технологий Академии «Персональный учитель»
- Локальная сеть Академии «Инtranет»

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, для самостоятельной работы обучающихся, для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, а также для курсового проектирования.

Аудитория для занятий лиц с ограниченными возможностями здоровья.

См. Приложение № 2 к ОПОП «Справка о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Задания в тестовой форме

Систему правовых источников государственной службы составляют:

1. нормативные акты;
2. обычаи, прецеденты и нормативные акты;
3. нормативные договоры и нормативные правовые акты;
4. обычаи, доктрина, прецеденты и нормативные правовые акты.

Федеральный закон “О государственной гражданской службе РФ”:

1. состоит из статей;
2. состоит из разделов, глав и статей;
3. состоит из глав и статей;
4. состоит из глав и параграфов.

Указами Президента РФ в настоящее время регулируются следующие вопросы:

1. организация федеральной государственной службы;
2. управление государственной службой;
3. повышение квалификации, переподготовка, стажировка государственных служащих;
4. организация государственной службы субъектов РФ.

Федеральный закон “О государственной гражданской службе РФ” устанавливает:

1. правовые основы организации государственной службы РФ и основы правового статуса государственных служащих РФ;
2. составы служебных преступлений;
3. конкретные размеры денежного содержания государственных служащих;
4. общие правила прохождения государственной службы РФ.

Какие из перечисленных не являются принципами государственной службы, установленными Федеральным законом “О государственной гражданской службе РФ”:

1. принцип верховенства Конституции РФ и федеральных законов над иными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями при исполнении государственных служащими должностных обязанностей и обеспечении их прав;
2. принцип приоритета прав и свобод человека;
3. разделения законодательной, исполнительной и судебной властей;
4. демократизма;
5. профессионализма и компетентности государственных служащих.

Принцип стабильности кадров государственных служащих в государственных органах заключается в:

1. постоянном замещении государственным служащим одной и той же государственной должности государственной службы;
2. устойчивости профессионального положения государственного служащего и преемственности в проведении государственной кадровой политики;
3. невозможности прекращения государственно-служебных отношений;
4. закреплении граждан на государственной службе и использовании, главным образом, внутреннего резерва при замещении государственных должностей государственной службы.

Государственное осуществление предполагает:

1. баланс разделений власти, политики, государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга;
2. баланс между ветвями власти, политикой и государственной службой; которые являются независимыми друг от друга;

3. дисбаланс разделений власти, политики, государственной службы, которые соперничают между собой;

4. баланс разделений власти, политики, государственной службы, которые являются зависимыми друг от друга, а также от закона и права.

Государственная служба – это:

1. профессиональная деятельность государственных и муниципальных служащих;
2. служба на государственных должностях;
3. служба на выборных должностях в государственных органах и органах местного самоуправления;
4. профессиональная деятельность на постоянной основе по обеспечению исполнения полномочий государственных органов;
5. исполнение должностных обязанностей лицами, замещающими государственные должности категории: руководителя, помощника (советника), специалиста.

Государственная служба субъекта РФ находится:

1. в ведении РФ;
2. в совместном ведении РФ и субъекта РФ;
3. в ведении субъекта РФ;
4. законодательство не относит государственную службу РФ ни к чьему ведению.

Особенности военной службы:

1. особые условия деятельности, сопряженные с риском для жизни и здоровья служащих и необходимостью применения оружия и специальных средств;
2. наличие особых требований к дисциплине;
3. особые условия постановки на налоговый учет;
4. особые условия и порядок поступления на службу, ее прохождения;
5. отсутствие каких-либо прав у военнослужащих.

Государственный служащий – это:

1. апатрид, проживающий на территории РФ;
2. гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального (средств бюджета соответствующего субъекта РФ);
3. лицо, работающее в государственном органе и органе местного самоуправления;
4. лицо, регулярно исполняющее за определенное вознаграждение обязанности в сфере умственного или физического труда, не связанного с производством.

Государственная должность это:

1. должность в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов РФ и органах местного самоуправления;
2. должность в исполнительных органах государственной власти;
3. должность в исполнительных и законодательных органах государственной власти;
4. должность в федеральных органах государственной власти и органах государственной власти субъектов РФ.

Государственная должность субъекта РФ – это:

1. должность, устанавливаемая конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;
2. должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий

государственных органов.

3. должность, устанавливаемая Конституцией РФ и федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъекта РФ;

4. должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, конституциями и уставами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов;

Государственные должности государственной службы подразделяются на следующие группы:

1. высшие, главные, ведущие, старшие, младшие государственные должности государственной службы;

2. главные, ведущие, средние, старшие, младшие государственные должности государственной службы;

3. высшие, главные, стандартные, младшие, низшие государственные должности государственной службы;

4. высшие, главные, ведущие, старшие, низовые государственные должности государственной службы.

Младшие административные должности:

1. группа должностей консультативно-распорядительных инстанций административного производства по государственным делам или делам местного самоуправления;

2. группа решающих инстанций административного производства по государственным делам или делам местного самоуправления;

3. группа должностей подготовительных инстанций административного производства по государственным делам или делам местного самоуправления;

4. синоним понятия “экспертотат”.

Квалификационные требования, предъявляемые к служащим, замещающим государственные должности государственной службы, включают:

1. квалификационные требования к служащим, замещающим государственные должности государственной службы, не предъявляются;

2. стаж и опыт работы по специальности;

3. уровень специального образования с учетом группы и специализации государственной должности государственной службы;

4. качества преданности, лояльности государственной власти;

5. уровень знаний Конституции РФ, федеральных законов, конституций, уставов и законов субъектов РФ применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей.

Государственный служащий имеет право на:

1. получать гонорары за публикации и выступления в качестве государственного служащего;

2. ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой государственной должности государственной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

3. принятия решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

4. забастовку, в случаях, прямо предусмотренных федеральным законом;

5. внесение предложений по совершенствованию государственной службы в любые инстанции.

1. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2. использование служебного положения в личных целях:

3. продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

4. получение подарков от третьих лиц;

5. проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

1. участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности муниципальной службы;

2. заниматься предпринимательской деятельностью;

3. участие в забастовках;

4. заниматься творческой деятельностью;

5. посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности.

Государственный служащий обязан:

1. сообщать о всех подозрительных фактах своей частной жизни;

2. обеспечивать поддержку конституционного строя и соблюдение Конституции РФ, реализацию федеральных законов и законов субъектов РФ;

3. хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;

4. заниматься педагогической деятельностью;

5. быть членом политической партии.

Государственный служащий не вправе:

1. заниматься предпринимательской деятельностью;

2. получать иностранные награды;

3. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

4. принимать участие в забастовках;

5. состоять членом органа управления коммерческой организацией, если иное не предусмотрено федеральным законом или если в порядке, установленном федеральными законами и законами субъектов РФ, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией.

1. покидать пределы РФ без письменного разрешения Президента РФ;

2. быть депутатом законодательного (представительного) органа РФ, законодательных (представительных) органов субъектов РФ, органов местного самоуправления;

3. участвовать по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности государственной службы;

4. обращаться в судебные органы для защиты своей чести и достоинства;

5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на государственной службе либо который непосредственно подчинен или непосредственно подконтролен ему.

Тематика для самостоятельной подготовки:

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.

Основные модели бюрократии.

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.

Сравнительный анализ отечественной и зарубежных моделей государственной службы.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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

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.

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.

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

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