

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.07.2023 14:44:49
Уникальный программный ключ:
4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4

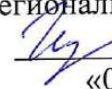


Частное образовательное учреждение высшего образования
«ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
региональному развитию

 Шульман М.Г.
«05» июля 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины
Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки:
Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Форма обучения:

Очная, очно-заочная, заочная

Составитель программы:
Левинзон В.С., к.т.н.,
зав. кафедрой «Менеджмент»

Калуга
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Аннотация к дисциплине.....	3
2.	Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3.	Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
3.1.	Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	4
4.	Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1.	Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	5
4.2.	Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1).....	8
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6.	Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Государственная и муниципальная служба».....	15
6.1.	Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал.....	15
6.2.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	17
6.3.	Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	17
6.3.1	Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся.....	17
6.3.2	Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся	20
6.4.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	26
7.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	27
8.	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	28
9.	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	35
10.	Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	35
10.1.	Лицензионное программное обеспечение.....	35
10.2.	Электронно-библиотечная система.....	36
10.3.	Современные профессиональные баз данных.....	36
10.4.	Информационные справочные системы.....	36
11.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	36

1. Аннотация к дисциплине

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13.08. 2020 г. N 1016

Рабочая программа содержит обязательные для изучения темы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба». Дисциплина дает целостное представление о планировании и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» является дисциплиной вариативной части учебного плана, утвержденного в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) – «бакалавр») (Б1.В.02). Изучение курса «Государственная и муниципальная служба» формирует у студентов базовые знания о функциях государства в экономических системах, соединяет важнейшие теоретические проблемы экономической науки с главными тенденциями мировой и отечественной экономики. Настоящая дисциплина тесно связана с рядом общенаучных, экономических и специальных дисциплин, таких как «История государственного управления России», «Основы государственного и муниципального управления».

Дисциплина изучается на 3 курсе в 6 семестре для всех форм обучения, форма контроля - экзамен

Цель изучения дисциплины:

Цель изучения дисциплины – сформировать у студентов представление о необходимости и сущности государственной и муниципальной службы, а также практические навыки по решению проблем планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации.

Задачи:

Задачи изучения дисциплины: – изучение теории и методологии государственной и муниципальной службы.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-2 умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков

2. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, предусмотренных ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и определяются на основе Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы» (утв. Минтрудом России); а также анализа требований к

профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы выпускники.

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по учебной дисциплине

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Индикаторы достижения компетенций	Формы образовательной деятельности, способствующие формированию и развитию компетенции
ПК-2	умение осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции, определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в том числе в условиях неопределенности и рисков	ПК-2.1 Умеет осуществлять исполнительно-распорядительные и контрольно-надзорные функции	<u>Контактная работа:</u> Лекции Практические занятия <u>Самостоятельная работа</u>
		ПК 2.2 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления	
		ПК 2.3 Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности в сфере государственного, муниципального и корпоративного управления, в условиях неопределенности	

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

3.1 Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	64	32	18
Аудиторная работа (всего):	64	32	18

в том числе:			
Лекции	32	16	8
семинары, практические занятия	32	16	10
лабораторные работы			
Внеаудиторная работа (всего):	62	94	117
в том числе:			
Самостоятельная работа обучающихся(всего)	62	94	117
Вид промежуточной аттестации обучающегося - экзамен	18	18	9

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

для очной формы обучения

№п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия/семинары				
1.	Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной службы	6	10	3		3	4			Устный опрос, доклад
2.	Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	6	10	3		3	4			Устный опрос, доклад
3.	Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	6	11	3		3	5			Устный опрос, доклад
4.	Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	6	16	3		3	10			Устный опрос, доклад
5.	Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	6	16	3		3	10			Устный опрос, доклад Контрольный срез
6.	Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6	11	3		3	5			Устный опрос, доклад, деловая игра

7.	Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	6	16	4		2	8			Устный опрос, доклад, деловая игра
8.	Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	6	10	3		4	3			Устный опрос, доклад
9.	Тема 9. Конфликт интересов в государственной (муниципальной) службе	6	11	4		4	3			Устный опрос, доклад, деловая игра
10.	Тема 10. Реформирование институтов государственной муниципальной служб в современной России	6	15	3		4	10			Устный опрос, доклад, контрольный срез
	Экзамен	6	18							экзамен
	Итого:		144	32		32	62			18 (экзамен)

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)							Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа	Курсовая работа	
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия/ семинары				
1.	Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной службы	6	10	1		2	7			Устный опрос, доклад
2.	Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	6	10	2		1	7			Устный опрос, доклад
3.	Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	6	11	1		1	9			Устный опрос, доклад
4.	Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	6	16	2		2	12			Устный опрос, доклад
5.	Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	6	16	2		2	12			Устный опрос, доклад Контрольный срез

6.	Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6	11	1		1	9			Устный опрос, доклад, деловая игра
7.	Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	6	16	2		1	13			Устный опрос, доклад, деловая игра
8.	Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	6	10	2		2	6			Устный опрос, доклад
9.	Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	6	11	2		2	7			Устный опрос, доклад, деловая игра
10.	Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	6	15	1		2	12			Устный опрос, доклад, контрольный срез
	Экзамен	6	18							экзамен
	Итого:		144	16		16	94			18 (экзамен)

для заочной формы обучения

№п/п	Разделы и/или темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Вид оценочного средства текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации (по семестрам)	
			ВСЕГО	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Контрольная работа		Курсовая работа
				Лекции	Лабораторный практикум	Практические занятия/ семинары				
1.	Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной службы	6	10	0,5		0,5	9			Устный опрос, доклад
2.	Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	6	12	0,5		0,5	11			Устный опрос, доклад
3.	Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	6	12	0,5		0,5	11			Устный опрос, доклад

4.	Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	6	16	1	1	14			Устный опрос, доклад
5.	Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	6	16	1	1	14			Устный опрос, доклад Контрольный срез
6.	Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	6	12	0,5	0,5	11			Устный опрос, доклад, деловая игра
7.	Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	6	16	1	1	14			Устный опрос, доклад, деловая игра
8.	Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	6	12	1	1	10			Устный опрос, доклад
9.	Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	6	14	1	2	11			Устный опрос, доклад, деловая игра
10.	Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	6	15	1	2	12			Устный опрос, доклад, контрольный срез
	Экзамен	6	9						экзамен
	Итого:		144	8	10	117			18 (экзамен)

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам для очной формы обучения (для очно – заочной и заочной формы обучения в соответствии с п.4.1)

Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной служб

Содержание лекционного занятия

Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве.

Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. Соотношение этих понятий. Теории государственной службы. Краткая история института государственной службы в России, эволюция государственной бюрократии в России. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации. Краткая характеристика развития законодательства в указанной области.

Содержание практического занятия

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие
2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий

5. Понятие о "служилом государстве".
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. "О наполнении судебных мест достойными и честными людьми..."

Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом.

Содержание лекционного занятия

Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция указанного института на континентах. Системы распределения должностей на государственной службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.

Содержание практического занятия

1. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
2. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
3. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
4. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
5. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
6. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России

Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика

Содержание лекционного занятия

Виды государственной службы в Российской Федерации. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. Деление государственной гражданской службы на государственную гражданскую службу РФ и государственную гражданскую службу субъектов РФ. Преимущества и недостатки обоих видов. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ.

Содержание практического занятия

1. Перечислите виды гражданской службы
2. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
3. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
4. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
5. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
6. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие

Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы.

Содержание лекционного занятия

Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.

Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

Содержание практического занятия

1. В чем сходство и различие между государственным и муниципальным служащим
2. Какова роль государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления
3. Правовое регулирование пенсионного обеспечения служащих
4. Каковы социальные гарантии служащих
5. В чем заключаются ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
6. В чем заключаются запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой

Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.

Содержание лекционного занятия

Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах.

Содержание практического занятия

1. Дайте определение понятиям «кадры», «персонал»: сходство и различие
2. Дайте определение понятиям «государственная кадровая политика», «кадровая политика», «кадровая работа»: сходство и различие, функции и значение
3. В чем отличие и сходство государственной кадровой политики России и зарубежных стран
4. Кто в организации несет ответственность за создание, функционирование кадровой политики в организации
5. Перечислите основные направления и виды кадровой политики
6. Перечислите основные направления кадровой политики в РФ
7. Кто занимается подбором, отбором, увольнением кадров на государственной и муниципальной службе
8. Кто несет ответственность за проведение аттестации кадров государственной и муниципальной службы
9. Правовое регулирование кадровой политики на государственной и муниципальной службе

Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.

Содержание лекционного занятия

Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов. Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах.

Содержание практического занятия

1. Из чего состоит система должностей на государственной гражданской службе
2. Каково значение системы должностей на государственной гражданской службе
3. Понятия «должность», «должностное лицо» и их отличия друг от друга
4. Понятия «государственная должность РФ», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга
5. Перечислите категории и группы должностей
6. Каковы требования к замещению должностей, кому и кем они предъявляются
7. Что такое реестры должностей, для чего они необходимы. История появления
8. Что такое система классов чинів гражданской службы, для чего она необходима
9. Что означают дипломатические ранги. Для чего они необходимы. История создания

Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.

Содержание лекционного занятия

Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Аттестация. Поощрения и взыскания. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию. Предельный возраст замещения должностей государственной (муниципальной) службы.

Содержание практического занятия

1. Охарактеризуйте основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы: сходство и отличие
2. Каков порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
3. Порядок и сроки оформления документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
4. Какие документы входят в перечень документов, необходимых для участия в конкурсе
5. Каковы этапы проведения и объявления итогов конкурса
6. Конкурсная комиссия: каков состав, требования к комиссии, полномочия и правовое регулирование деятельности комиссии

Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.

Содержание лекционного занятия

Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.

Содержание практического занятия

1. Что входит в понятие «ценности» на государственной и муниципальной службе
2. Чем отличаются ценности государственной службы от муниципальной службы
3. Понятие «патриотизм» для чего он необходим
4. Ф чем заключается формирование профессиональной культуры
5. В чем заключается и для чего необходима борьба с коррупцией. Кто ее проводит
6. Кто проводит антикоррупционную экспертизу документов. Для чего она необходима

Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе.

Содержание лекционного занятия

Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др. Пути урегулирование конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов.

Содержание практического занятия

1. Что входит в понятие «корпоративные интересы», заинтересованные лица
2. Понятие «личные интересы»: причины возникновения, лица, подвергающиеся личным интересам
3. «Конфликт интересов» и «индивидуальный служебный спор». Стороны участия. Причины возникновения. Последствия
4. Перечислите пути урегулирования конфликтов интересов
5. Каковы причины и последствия возникновения конфликта интересов

Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России.

Содержание лекционного занятия

Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

Содержание практического занятия

1. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.
2. Эффективность государственной (муниципальной) службы.
3. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на практических занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы «Государственная и муниципальная служба», которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе лекционных и практических занятий. Затем – приступить к изучению отдельных тем в порядке, предусмотренном рабочей программой.

Получив представление об основном содержании темы, необходимо изучить материал с помощью учебников, других методических материалов, указанных в разделе 7 указанной рабочей программы. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данной темы. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Важным источником для освоения дисциплины являются ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Наименование темы	Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной службы	Кто в XIX в. имел право вступать в гражданскую службу. Что мог получить чиновник через Государственную службу. Административная ответственность чиновников Российской империи Каковы истоки русской бюрократии Дайте определение «бюрократия» по мнению А.Г. Левинсона. Определение «бюрократия» по мнению Е.Г. Морозова Возникновение профессиональной государственной службы и бюрократии в России Уровни системы правового регулирования муниципальной службы	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом	Соотношение групп, категорий должностей государственной службы и классов чинов Главные принципы должностного роста на государственной гражданской службе Эволюция указанного института на континентах. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира. Системы распределения должностей на государственной службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика	Делегирование полномочий государственной гражданской службы РФ Сходство и различие полномочий государственной гражданской службы РФ и субъектов РФ. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ Виды государственной службы в Российской Федерации. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад

	<p>и федеральной государственной служб.</p> <p>Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России.</p> <p>Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы.</p> <p>Государственная гражданская служба РФ и государственная гражданская служба субъектов РФ: преимущества и недостатки обоих видов.</p> <p>Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ.</p>			
<p>Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы</p>	<p>Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.</p> <p>Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p> <p>Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 1, работа с интернет источниками</p>	<p>Доклад</p>
<p>Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб</p>	<p>Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая работа».</p> <p>Основные направления кадровой политики в РФ.</p> <p>Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры.</p> <p>Различия между кадровой политикой и кадровой работой.</p> <p>Кадровые подразделения в органе власти и их задачи.</p> <p>Подбор кадров на государственную и муниципальную службы.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p> <p>Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 1, работа с интернет источниками</p>	<p>Доклад</p>
<p>Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста</p>	<p>Система должностей на государственной гражданской службе.</p> <p>Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга.</p> <p>Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы.</p>	<p>Работа в библиотеке, включая ЭБС.</p> <p>Подготовка доклада-презентации.</p>	<p>Литература к теме 1, работа с интернет источниками</p>	<p>Доклад</p>

	Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов.			
Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности.	Работа в библиотеке, включая ЭБС.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	Конфликты на государственной гражданской службе	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад
Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	Направления реформирования государственной и муниципальной служб	Работа в библиотеке, включая ЭБС. Подготовка доклада-презентации.	Литература к теме 1, работа с интернет источниками	Доклад

6. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Шкала и критерии оценки, балл	Критерии оценивания компетенции
1.	Практикум по решению задач	Практическое занятие	<p>«5» – работа выполнена в срок, самостоятельно, правильно поняты и использованы соответствующие формулы, использована требуемая информация, аргументированы, даны исчерпывающие ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«4» – работа выполнена в срок, самостоятельно, использована требуемая информация, правильно выполнены требуемые расчеты, необходимые выводы сделаны частично, хорошо аргументированы, даны ответы на все поставленные вопросы;</p> <p>«3» – работа выполнена в срок, в основном самостоятельно, , имеются ошибки в композиционном решении; даны ответы не на все вопросы;</p> <p>«2» – обучающийся подготовил работу самостоятельно или не завершил в срок, выводы и ответы на вопросы отсутствуют.</p>	ПК-2
	Доклад - презентация	Публичное выступление по представлению полученных результатов учебно-исследовательской темы в программе Microsoft PowerPoint	<p>«5» – доклад выполнен в соответствии с заявленной темой, презентация легко читаема и ясна для понимания, грамотное использование терминологии, свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«4» – некорректное оформление презентации, грамотное использование терминологии, в основном свободное изложение рассматриваемых проблем, докладчик частично правильно ответил на все вопросы в ходе дискуссии;</p> <p>«3» – отсутствие презентации, докладчик испытывал затруднения при выступлении и ответе на вопросы в ходе дискуссии.</p>	ПК-2

6.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Форма контроля/ коды оцениваемых компетенций	Процедура оценивания	Шкала и критерии оценки, балл
1.	Экзамен ПК-2	<p>Экзамен представляет собой выполнение обучающимся заданий билета, включающего в себя:</p> <p>Задание №1 – теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины, а также позволяющий оценить степень владения обучающимся принципами предметной области дисциплины, понимание их особенностей и взаимосвязи между ними;</p> <p>Задание №2 – задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем, близких к профессиональной деятельности;</p> <p>Задание №3 – задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины</p>	<p>Выполнение обучающимся заданий оценивается по следующей балльной шкале:</p> <p>Задание 1: 1-2 баллов Задание 2: 1-2 баллов Задание 3: 1-2 баллов</p> <p>-«5» (отлично) – ответ правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены правильно. Обучающийся правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«4» (хорошо)– ответ в целом правильный, логически выстроен, приведены необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Ход решения задания правильный, ответ неверный. Обучающийся в целом правильно интерпретирует полученный результат.</p> <p>-«3» (удовлетворительно)– ответ в основном правильный, логически выстроен, приведены не все необходимые выкладки, использована профессиональная лексика. Задания решены частично.</p> <p>-«2» (неудовлетворительно)– ответы на теоретическую часть неправильные или неполные. Задания не решены</p>

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для процедуры оценивания знаний, умений, навыков и(или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

6.3.1. Типовые задания для проведения текущего контроля обучающихся

Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной служб

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие

2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий
5. Понятие о "служилом государстве".
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. "О наполнении судебных мест достойными и честными людьми..."

Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом.

1. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
2. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
3. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
4. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
5. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
6. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России

Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика

1. Перечислите виды гражданской службы
2. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
3. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
4. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
5. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
6. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие

Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы.

1. В чем сходство и различие между государственным и муниципальным служащим
2. Какова роль государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления
3. Правовое регулирование пенсионного обеспечения служащих
4. Каковы социальные гарантии служащих
5. В чем заключаются ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
6. В чем заключаются запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой

Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб.

1. Дайте определение понятиям «кадры», «персонал»: сходство и различие
2. Дайте определение понятиям «государственная кадровая политика», «кадровая политика», «кадровая работа»: сходство и различие, функции и значение
3. В чем отличие и сходство государственной кадровой политики России и зарубежных стран
4. Кто в организации несет ответственность за создание, функционирование кадровой политики в организации
5. Перечислите основные направления и виды кадровой политики

6. Перечислите основные направления кадровой политики в РФ
7. Кто занимается подбором, отбором, увольнением кадров на государственной и муниципальной службе
8. Кто несет ответственность за проведение аттестации кадров государственной и муниципальной службы
9. Правовое регулирование кадровой политики на государственной и муниципальной службе

Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.

1. Из чего состоит система должностей на государственной гражданской службе
2. Каково значение системы должностей на государственной гражданской службе
3. Понятия «должность», «должностное лицо» и их отличия друг от друга
4. Понятия «государственная должность РФ», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга
5. Перечислите категории и группы должностей
6. Каковы требования к замещению должностей, кому и кем они предъявляются
7. Что такое реестры должностей, для чего они необходимы. История появления
8. Что такое система классов чинов гражданской службы, для чего она необходима
9. Что означают дипломатические ранги. Для чего они необходимы. История создания

Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.

1. Охарактеризуйте основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы: сходство и отличие
2. Каков порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
3. Порядок и сроки оформления документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
4. Какие документы входят в перечень документов, необходимых для участия в конкурсе
5. Каковы этапы проведения и объявления итогов конкурса
6. Конкурсная комиссия: каков состав, требования к комиссии, полномочия и правовое регулирование деятельности комиссии

Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего.

1. Что входит в понятие «ценности» на государственной и муниципальной службе
2. Чем отличаются ценности государственной службы от муниципальной службы
3. Понятие «патриотизм» для чего он необходим
4. Ф чем заключается формирование профессиональной культуры
5. В чем заключается и для чего необходима борьба с коррупцией. Кто ее проводит
6. Кто проводит антикоррупционную экспертизу документов. Для чего она необходима

Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе.

1. Что входит в понятие «корпоративные интересы», заинтересованные лица
2. Понятие «личные интересы»: причины возникновения, лица, подвергающиеся личным интересам
3. «Конфликт интересов» и «индивидуальный служебный спор». Стороны участия. Причины возникновения. Последствия
4. Перечислите пути урегулирования конфликтов интересов
5. Каковы причины и последствия возникновения конфликта интересов

Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России.

1. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.

2. Эффективность государственной (муниципальной) службы.
3. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

6.3.2 Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Промежуточная аттестация по дисциплине "Государственная и муниципальная служба" проводится в форме экзамена.

Задания 1 типа (теоретический вопрос на знание базовых понятий предметной области дисциплины):

Тема 1. Теоретические основы государственной и муниципальной службы

1. Понятие «государственная служба» и «муниципальная служба»: сходство и различие
2. Понятие «публичная служба» и «бюрократия»: сходство и различие
3. Сущность теории государственной службы
4. Кто такой государственный (муниципальный) служащий
5. Понятие о "служилом государстве".
6. Сколько периодов можно выделить в истории государственной службы: хронологические границы, соответствие рубежам веков
7. Генерального регламента (1720) и Табели о рангах (1722): их связь с историей государственной службы
8. Значение манифеста от 15 декабря 1763 г. "О наполнении судебных мест достойными и честными людьми..."
9. Кто в XIX в. имел право вступать в гражданскую службу.
10. Что мог получить чиновник через государственную службу.
11. Перечислите административную ответственность чиновников Российской империи
12. Каковы истоки русской бюрократии
13. Дайте определение «бюрократия» по мнению А.Г. Левинсона.
14. Дайте определение «бюрократия» по мнению Е.Г. Морозова
15. С чем связано возникновение профессиональной государственной службы и бюрократии в России
16. Сколько уровней имеет система правового регулирования муниципальной службы
17. Что образуют правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
18. Какова структура Федерального закона № 25-ФЗ
19. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий.
20. Теории государственной службы.
21. Краткая история института государственной службы в России, эволюции государственной бюрократии в России.
22. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации.

Тема 2. Организация государственной и муниципальной служб за рубежом

1. Перечислите правовые аспекты организации государственной и муниципальной службы
2. Перечислите организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира
3. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и Азии: сходство и различие
4. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Северной и Южной Америки: сходство и различие
5. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы и России
6. Особенности организации государственной и муниципальной служб США и России
7. В чем заключается система распределения должностей на государственной службе

8. На сколько групп и категорий распределяются должности государственной службы
9. Что входит в реестр должностей государственной гражданской службы
10. В чем заключается соотношение групп, категорий должностей государственной службы и классов чинов
11. Что является главными принципами должностного роста на государственной гражданской службе
12. Эволюция указанного института на континентах.
13. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира
14. Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира.
15. Системы распределения должностей на государственной службе.
16. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.

Тема 3. Виды государственной и муниципальной служб в России и их характеристика

1. Перечислите виды гражданской службы
2. Каковы отличительные государственной и гражданской служб: сходство и различие
3. Каковы отличительные государственной гражданской и правоохранительной служб: сходство и различие
4. Каковы отличительные государственной гражданской и федеральной государственной служб: сходство и различие
5. Каковы отличительные военной и правоохранительной служб: сходство и различие
6. Каков порядок поступления на службу в органы прокуратуры и Следственный комитет России: сходство и различие
7. Служба в органах прокуратуры и Следственный комитет России: особенности прохождения государственной гражданской службы, нормативные правовые и законодательные акты
8. В чем заключаются особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы: правовое регулирование, порядок оформления
9. Делегирование полномочий государственной гражданской службы РФ
10. В чем сходство и различие полномочий государственной гражданской службы РФ и субъектов РФ.
11. Каковы отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ
12. Виды государственной службы в Российской Федерации.
13. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб.
14. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России.
15. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы.
16. Государственная гражданская служба РФ и государственная гражданская служба субъектов РФ: преимущества и недостатки обоих видов.
17. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ.

Тема 4. Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы

1. В чем сходство и различие между государственным и муниципальным служащим
2. Какова роль государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления
3. Правовое регулирование пенсионного обеспечения служащих
4. Каковы социальные гарантии служащих
5. В чем заключаются ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой
6. В чем заключаются запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой

7. Права, обязанности, запреты и ограничения, связанные с государственной (муниципальной) службой.
8. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих.
9. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих.
10. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.

Тема 5. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб

1. Дайте определение понятиям «кадры», «персонал»: сходство и различие
2. Дайте определение понятиям «государственная кадровая политика», «кадровая политика», «кадровая работа»: сходство и различие, функции и значение
3. В чем отличие и сходство государственной кадровой политики России и зарубежных стран
4. Кто в организации несет ответственность за создание, функционирование кадровой политики в организации
5. Перечислите основные направления и виды кадровой политики
6. Перечислите основные направления кадровой политики в РФ
7. Кто занимается подбором, отбором, увольнением кадров на государственной и муниципальной службе
8. Кто несет ответственность за проведение аттестации кадров государственной и муниципальной службы
9. Правовое регулирование кадровой политики на государственной и муниципальной службе
10. Перечислите концепции кадровой политики в органе государственной власти
11. В чем заключается различие кадровой политикой и кадровой работой
12. Какие подразделения есть в органе власти, в чем заключается их задача
13. Перечислите проблемы «кадровой обеспеченности» на местах.
14. Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа».
15. Основные направления кадровой политики в РФ.
16. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры.
17. Различия между кадровой политикой и кадровой работой.
18. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи.
19. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы.

Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста

1. Из чего состоит система должностей на государственной гражданской службе
2. Каково значение системы должностей на государственной гражданской службе
3. Понятия «должность», «должностное лицо» и их отличия друг от друга
4. Понятия «государственная должность РФ», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга
5. Перечислите категории и группы должностей
6. Каковы требования к замещению должностей, кому и кем они предъявляются
7. Что такое реестры должностей, для чего они необходимы. История появления
8. Что такое система классов чинив гражданской службы, для чего она необходима
9. Что означают дипломатические ранги. Для чего они необходимы. История создания
10. Чем отличаются дипломатические ранги от военных званий
11. Для чего необходимы специальные и военные звания, их сходство и различие
12. Каков порядок присвоения и лишения классов чинив, дипломатических чинив, специальных и военных званий
13. Понятие «штатное расписание». Каково значение для организации и сотрудников штатного расписания.

14. Ответственное лицо за составление штатного расписания, порядок оформления
15. Ответственное лицо или орган за формирование штатов государственного (муниципального) органа
16. В чем заключаются особенности должностного роста в государственных (муниципальных) органах
17. Система должностей на государственной гражданской службе.
18. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга.
19. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы.
20. Категории и группы должностей.
21. Требования к замещению должностей.
22. Реестры должностей.
23. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов.
24. Штатное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа.

Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы

1. Охарактеризуйте основные этапы прохождения государственной и муниципальной службы: сходство и отличие
2. Каков порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
3. Порядок и сроки оформления документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей
4. Какие документы входят в перечень документов, необходимых для участия в конкурсе
5. Каковы этапы проведения и объявления итогов конкурса
6. Конкурсная комиссия: каков состав, требования к комиссии, полномочия и правовое регулирование деятельности комиссии
7. Понятие «кадровый резерв»: для каких целей он необходим, порядок формирования, ответственный за формирование кадрового резерва
8. Особенности приема на работу кадрового резерва, приказ о назначении на должности
9. Что такое служебный контракт. Для каких целей он оформляется. В чем отличие от трудового договора
10. Особенности перевода с должности на должность, из одного органа власти в другой. В чем особенность. Порядок оформления
11. Что такое временное замещение должности. Порядок оформления.
12. Аттестация. Порядок прохождения, оформления, участия.
13. Аттестационная комиссия: состав, полномочия, требования, правовое регулирование деятельности аттестационной комиссии
14. Каков предельный возраст на замещение вакантных должностей
15. Поощрение и взыскание, увольнение и основание, увольнение по собственному желанию. Порядок оформления, причины и основания.
16. Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы.
17. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы.
18. Сроки и порядок подачи документов.
19. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе.
20. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы.
21. Этапы конкурса.
22. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва.

23. Служебный контракт.
24. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности.
25. Предельный возраст замещение должностей государственной (муниципальной) службы.

Тема 8. Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего

1. Что входит в понятие «ценности» на государственной и муниципальной службе
2. Чем отличаются ценности государственной службы от муниципальной службы
3. Понятие «патриотизм» для чего он необходим
4. Ф чем заключается формирование профессиональной культуры
5. В чем заключается и для чего необходима борьба с коррупцией. Кто ее проводит
6. Кто проводит антикоррупционную экспертизу документов. Для чего она необходима
7. Кто входит в состав подразделения по борьбе с коррупцией: функции и задачи
8. Для чего необходимо декларирование доходов и имущества служащих и их семей
9. Какова уголовная и административная ответственность
10. Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм.
11. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих.
12. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией.
13. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей.
14. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.

Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе

1. Что входит в понятие «корпоративные интересы», заинтересованные лица
2. Понятие «личные интересы»: причины возникновения, лица, подвергающиеся личным интересам
3. «Конфликт интересов» и «индивидуальный служебный спор». Стороны участия. Причины возникновения. Последствия
4. Перечислите пути урегулирования конфликтов интересов
5. Каковы причины и последствия возникновения конфликта интересов
6. Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др.
7. Пути урегулирования конфликта интересов.
8. Последствия возникновения конфликта интересов.

Тема 10. Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России

1. Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России.
2. Эффективность государственной (муниципальной) службы.
3. Направления реформирования государственной и муниципальной служб.

Задания 2 типа (задание на анализ ситуации из предметной области дисциплины и выявление способности обучающегося выбирать и применять соответствующие принципы и методы решения практических проблем)

Тема 6. Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста.

Тема деловой игры. Должности муниципальной службы. Правовое положение (статус) муниципального служащего.

Цель деловой игры: Понятие и виды должностей государственной и муниципальной службы.

Понятие правового положения (статуса) государственного и муниципального служащего.

Задание деловой игры: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации системы должностей муниципальной службы, распределения их по группам, а также основных квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.

Решение ситуационных задач, связанных с правовым положением (статусом) муниципального служащего.

Тема 7. Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы.

Тема деловой игры. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения. Рабочее (служебное) время и время отдыха. Стаж муниципальной службы.

Цель деловой игры: Понятие и порядок поступления, отбор, подбор кадров на службу. Стаж муниципальной и гражданской службы. Порядок замещения вакантных должностей. Порядок оформления на государственную (муниципальную) службу

Задания деловой игры: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики регламентации поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения.

Решение ситуационных задач, связанных с регулированием рабочего (служебного) времени и времени отдыха.

Тема 9. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе.

Тема деловой игры. Конфликт интересов и служебные споры на государственной службе и муниципальной службе.

Цель деловой игры: познать и изучить понятие «конфликт», виды конфликтов, способы разрешения конфликтов на государственной службе

Задание для деловой игры: подготовка и обсуждение отчетов с анализом нормативных правовых актов и практики разрешения конфликта интересов на государственной гражданской службе и муниципальной службе.

Решение ситуационных задач, связанных с рассмотрением индивидуальных служебных споров в органах по рассмотрению индивидуальных служебных споров.

Задания 3 типа (задание на проверку умений и навыков, полученных в результате освоения дисциплины)

Задание № 1. Какие из перечисленных должностных лиц являются государственными служащими: главный специалист Межрайонной налоговой инспекции Алтайского края № 14, Министр внутренних дел РФ, специалист отдела по образованию Администрации г. Барнаула, ведущий специалист Главного управления имущественных отношений Алтайского края, военнослужащий по призыву, судья Ленинского районного суда г. Барнаула, Председатель Правительства РФ, Заместитель руководителя Управления МЧС по Алтайскому краю, депутат АКЗС.

Задание № 2. Расположите группы должностей гражданской в установленной законом последовательности: старшие должности гражданской службы; главные должности гражданской службы; младшие должности гражданской службы; высшие должности гражданской службы; ведущие должности гражданской службы. Какие категории должностей, каким группам должностей соответствуют?

Задание № 3. Гражданин Б. имеет среднее специальное профессиональное образование, 5 лет стажа по профессии соответствующего направлению деятельности государственного органа. На какую должность государственной гражданской службы гражданин Б. вправе претендовать? Какие квалификационные требования, и в каком порядке устанавливаются для государственной гражданской службы?

Задание № 4. Гражданский служащий в ежегодной декларации о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не указал доход, полученный в

результате продажи гаража, принадлежавшего его супругу на праве единоличной собственности. Решением руководителя государственного органа к нему применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения гражданского служащего с гражданской службы. Правомерно ли применение данного взыскания? В каком порядке может быть обжаловано применение взыскания? В каком порядке может быть допущено исправление данных деклараций о доходе?

Задание № 5. Гражданскому служащему Д. при замещении должности гражданской службы категорий "руководители", который был назначен на замещение должности на неопределенный срок, был назначен испытательный срок шесть месяцев. Правомерно ли назначение испытательного срока? В каких случаях испытательный срок не назначается? Как вправе поступить наниматель при неудовлетворительном результате испытательного срока?

Задание № 6. Гражданин С. является государственным гражданским служащим. Проходил аттестацию в 2012 г. за период 2009-2012 г. Вправе ли наниматель провести аттестацию С. в 2013 г. Для чего производится аттестация? Может ли производиться внеочередная аттестация? Какие решения могут быть приняты по итогам аттестации?

Задание № 7. Муниципальная служащая Д. осуществляет иную оплачиваемую работу – пишет на продажу масляные картины. Иногда дирекция музея, с которой у ней заключен годовой контракт, организует встречи с автором, в целях повышения стоимости этих картин. Встречи устраиваются в рабочее время по графику основной работы. Как следует поступить Д. в целях соблюдения законодательства? Что такое конфликт интересов? Как формируется и какими полномочиями обладает комиссия по урегулированию конфликтов?

Задание № 8. Муниципальный служащий был уволен с работы после выявления регистрации его в качестве индивидуального предпринимателя. В своих пояснениях по проведенной проверке он показал, что нареканий по работе не имел, зарегистрировавшись предпринимателем, фактически таковым не являлся, немедленно снялся с учета после того, как ему было указано на недопустимость такой регистрации. Проанализируйте правомерность ситуации.

Задание № 9. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. В чем состоит смысл проведения конкурса? В каких случаях возможно назначение на должность без проведения

Задание № 10. Гражданин Р. подал заявление на проведение квалификационного экзамена в целях присвоения ему классного чина. В чем состоит различие между аттестацией и квалификацией государственного служащего?

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

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за учебной дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося. Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Исключение составляет устный опрос, который может проводиться в начале или конце лекции в течение 15-20 мин. с целью закрепления знаний терминологии по учебной дисциплине. При оценке компетенций принимается во внимание формирование профессионального мировоззрения, определенного уровня культуры, этические навыки, навыки владения приемами сбора, обработки, анализа и обобщения информации, для решения задач, а также личные качества обучающегося формирования.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки.
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.

4. Соблюдение последовательности проведения оценки.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Текущий контроль по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме контрольного среза по оцениванию фактических результатов изучения материала пройденных тем дисциплины, и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания являются письменные ответы обучающихся на вопросы контрольного среза.

Оценивается соответствие содержания ответа вопросу, понимание базовых категорий темы, использование в ответе этих категорий, грамотность, последовательность изложения содержания.

Оценивание достижений обучающегося проводится по итогам контрольного среза за текущий период с выставлением оценок в ведомости.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ЧОУ ВО «ИНУПБТ» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по учебной дисциплине «ЧОУ ВО «ИНУПБТ»» проводится в соответствии с учебным планом на 3 курсе в 6-м семестре для всех форм обучения в виде экзамена в период зачетно- экзаменационной сессии в соответствии с расписанием.

Обучающиеся допускаются к экзамену по учебной дисциплине в случае выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой учебной дисциплины.

Экзамен проводится по билетам, охватывающим весь пройденный материал учебной дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения, а также и экзаменационного задания, результаты выполнения которого обучающийся должен представить на экзамене. При оценке знаний обучающегося на экзамене преподаватель может принимать во внимание его учебные достижения в семестровый период результаты текущего контроля знаний. Обязательными объектами оценивания на экзамене являются ответы на вопросы и выполнение экзаменационного задания.

Знания умения, навыки обучающегося на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/111609.html>
2. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/88802.html>
3. Государственная политика и управление : учебное пособие для вузов / Е. В. Андрюшина, А. Н. Бордовских, Н. С. Григорьева [и др.] ; под редакцией А. И. Соловьев. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-7567-0981-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80654.html>

б) дополнительная литература:

1. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Деханова Н.Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов/ Деханова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2016.— 112 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60038>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2014.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид деятельности	Методические указания по организации деятельности обучающегося
Практическая подготовка	Осуществляется проведением практических занятий предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	1. Практическая подготовка 2. Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать

нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в сети Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);

	<ul style="list-style-type: none"> • дифференциацию контрольно-измерительных материалов. <p>Формы контроля самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; • организация самопроверки, • взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; • проведение письменного опроса; • проведение устного опроса; • организация и проведение индивидуального собеседования; • организация и проведение собеседования с группой; <p>защита отчетов о проделанной работе.</p>
Опрос	<p>Опрос- это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на опрос определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения опроса студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.</p>
Реферативный обзор	<p>Слово «реферат» в переводе с латинского языка (refero) означает «докладываю», «сообщаю». Реферат – это краткое изложение содержания первичного документа. Реферат-обзор, или реферативный обзор, охватывает несколько первичных документов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу. Общие требования к реферативному обзору: информативность, полнота изложения; объективность, неискаженное фиксирование всех положений первичного текста; корректность в оценке материала. В реферативном обзоре студенты демонстрируют умение работать с периодическими изданиями и электронными ресурсами, которые являются источниками актуальной информации по проблемам изучаемой дисциплины.</p> <p>Реферирование представляет собой интеллектуальный творческий процесс, включающий осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации и создание нового текста. Задачи реферативного обзора как формы работы студентов состоят в развитии и закреплении следующих навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • осуществление самостоятельного поиска статистического и аналитического материала по проблемам изучаемой дисциплины; • обобщение материалов специализированных периодических изданий; • формулирование аргументированных выводов по реферируемым материалам; • четкое и простое изложение мыслей по поводу прочитанного. <p>Выполнение реферативных справок (обзоров) расширит кругозор студента в выбранной теме, позволит более полно подобрать материал к будущей выпускной квалификационной работе. Тематика реферативных обзоров периодически пересматривается с</p>

	<p>учетом актуальности и практической значимости исследуемых проблем для экономики страны. При выборе темы реферативного обзора следует проконсультироваться с ведущим дисциплину преподавателем. Студент может предложить для реферативного обзора свою тему, предварительно обосновав свой выбор. При определении темы реферативного обзора необходимо исходить из возможности собрать необходимый для ее написания конкретный материал в периодической печати. Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах. В структуре реферативного обзора выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. В связи с этим требованием можно предложить следующий план описания каждого источника:</p> <ul style="list-style-type: none"> • все сведения об авторе (Ф.И.О., место работы, должность, ученая степень); • полное название статьи или материала; • структура статьи или материала (из каких частей состоит, краткий конспект по каждому разделу); • проблема (и ее актуальность), рассмотренная в статье; • какое решение проблемы предлагает автор; • прогнозируемые автором результаты; • выходные данные источника (периодическое или неперидическое издание, год, месяц, место издания, количество страниц; электронный адрес). • отношение студента к предложению автора. <p>Объем описания одного источника составляет 1–2 страницы. В заключительной части обзора студент дает резюме (0,5–1 страница), в котором приводит основные положения по каждому источнику и сопоставляет разные точки зрения по определяемой проблеме. Требование по оформлению реферативного обзора - полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер – 14.</p>
Коллоквиум	<p>Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы. Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала. В рамках поставленной цели решаются следующие задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала; • развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей; • расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся; • развитие навыков обобщения различных литературных источников; • предоставление возможности учащимся сопоставлять разные

	<p>точки зрения по рассматриваемому вопросу.</p> <p>В результате проведения коллоквиума преподаватель должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • о качестве лекционного материала; • о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций; • о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий; • об уровне самостоятельной работы учащихся; • об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения; • о степени эрудированности учащихся; • о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами. <p>В результате проведения коллоквиума студент должен иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> • об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы; • о недостатках самостоятельной проработки материала; • о своем умении излагать материал; • о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения. <p>В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума. В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на практических занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике. Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.</p>
Эссе	<p>Слово «эссе» в переводе с французского языка (essai) означает «опыт, очерк, попытка». Это форма представления письменного материала, отличающаяся сочетанием глубины и актуальности рассматриваемой проблемы с простым, искренним, подчеркнуто индивидуальным стилем изложения. Создателем этого литературного жанра считается французский философ-гуманист Мишель Эйкли де Монтень, назвавший свое основное философское произведение «Опыты». (Сочинение направлено против догматизма в мышлении и проникнуто духом гуманизма и</p>

	<p>вольномудства).Целесообразность использования этой формы самостоятельной работы в процессе обучения подтверждается, прежде всего, тем, что она позволяет формировать и развивать у студентов навык выработки суждения, наличие которого является одним из основных критериев оценки качества специалиста. Использование формы эссе дает возможность преподавателям выявлять способность и умение студентов излагать изученный материал своими словами, оценивать уровень понимания и усвоения ими полученной информации. Студенты получают возможность (особенно на младших курсах, когда у них еще недостаточно развит навык системного изложения материала) высказать свое мнение о предмете в доступном для них стиле. При написании эссе студенты должны учитывать следующие методические требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> • в этой форме самостоятельной работы студенту следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты, устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной; • в этой форме самостоятельной работы вполне допускается заблуждение, высказывание ошибочной и, даже, заведомо неверной (с общепринятых позиций) точки зрения (как известно, это является одним из условий появления новых и оригинальных идей); • студенту необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Эссе не должно быть простым изложением полученных сведений; • написание эссе должно быть основано на предварительном ознакомлении не менее чем с тремя различными произведениями по данной теме (с указанием их авторов и названий); • в эссе должны иметь место сопоставление и оценка различных точек зрения по рассматриваемому вопросу (с обязательной ссылкой на названия публикаций и их авторов); • в эссе должно быть сведено до минимума или исключено дословное переписывание литературных источников, материал должен быть изложен своими словами. <p>Объем эссе, в зависимости от темы, может колебаться от 5 до 30 страниц (полуторный межстрочный интервал, шрифт Times New Roman, размер - 14).</p>
Деловая игра	<p>Деловая игра это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Деловая игра решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Деловая игра доводится до сведения обучающегося преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений Деловая игра доводится до сведения</p>

Тестирование	<p>обучающихся преподавателем</p> <p>Контроль в виде тестов может использоваться после изучения каждой темы курса. Итоговое тестирование можно проводить в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерного тестирования, т.е. компьютер произвольно выбирает вопросы из базы данных по степени сложности; • письменных ответов, т.е. преподаватель задает вопрос и дает несколько вариантов ответа, а студент на отдельном листе записывает номера вопросов и номера соответствующих ответов. <p>Для достижения большей достоверности результатов тестирования следует строить текст так, чтобы у студентов было не более 40 – 50 секунд для ответа на один вопрос. Итоговый тест должен включать не менее 60 вопросов по всему курсу. Значит, итоговое тестирование займет целое занятие. Оценка результатов тестирования может проводиться двумя способами:</p> <p>1) по 5-балльной системе, когда ответы студентов оцениваются следующим образом:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «отлично» – более 80% ответов правильные; - «хорошо» – более 65% ответов правильные; - «удовлетворительно» – более 50% ответов правильные. <p>Студенты, которые правильно ответили менее чем на 70% вопросов, должны в последующем пересдать тест. При этом необходимо проконтролировать, чтобы вариант теста был другой;</p> <p>2) по системе зачет-незачет, когда для зачета по данной дисциплине достаточно правильно ответить более чем на 70% вопросов.</p> <p>Чтобы выявить умение студентов решать задачи, следует проводить текущий контроль (выборочный для нескольких студентов или полный для всей группы). Студентам на решение одной задачи дается 15 – 20 минут по пройденным темам. Это способствует, во-первых, более полному усвоению студентами пройденного материала, во-вторых, позволяет выявить и исправить ошибки при их подробном рассмотрении на семинарских занятиях.</p>
Подготовка к экзамену	<p>При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Основное в подготовке к сдаче экзамена по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» - это повторение всего материала дисциплины. При подготовке к сдаче экзамена студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к экзамену, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:</p> <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельная работа в течение семестра; • непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; • подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) экзамена. <p>Для успешной сдачи экзамена по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» студенты должны принимать во внимание, что:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • все основные вопросы, указанные в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; • указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; • семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на экзамене; <p>готовиться к экзамену необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.</p>
--	--

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» осуществляется в следующих аудиториях:

Аудитория для семинарских и практических занятий .Кабинет математики № 308

(Учебный стол - 14 шт. Учебный стул - 28 шт.Офисный стол - 1 шт.Офисный стул - 1 шт. Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Проектор - 1 шт.)

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 308**, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 405**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации **№ 608**, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория **№ 305**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающиеся обеспечены доступом к электронной информационно-образовательной среде Института из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее.

10.1 Лицензионное программное обеспечение:

1. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional — OEM-лицензии (поставляются в составе готового компьютера);

3. Программный пакет Microsoft Office 2010 Professional

4. Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security;
5. 1С: Бухгалтерия 8 учебная версия;
6. Project Expert

10.2. Электронно-библиотечная система:

Электронная библиотечная система (ЭБС): <http://www.iprbookshop.ru>

10.3. Современные профессиональные баз данных:

1. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>
2. Портал "Информационно-коммуникационные технологии в образовании" <http://www.ict.edu.ru>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Национальная электронная библиотека <http://www.nns.ru/>
5. Электронные ресурсы Российской государственной библиотеки <http://www.rsl.ru/ru/root3489/all>
6. Web of Science Core Collection — политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных — <http://webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>
9. www.minfin.ru Сайт Министерства финансов РФ
10. <http://gks.ru> Сайт Федеральной службы государственной статистики
11. www.skrin.ru База данных СКРИН (крупнейшая база данных по российским компаниям, отраслям, регионам РФ)
12. www.cbr.ru Сайт Центрального Банка Российской Федерации
13. <http://moex.com/> Сайт Московской биржи
14. www.fcsm.ru Официальный сайт Федеральной службы по финансовым рынкам (ФСФР)
15. www.rbc.ru Сайт РБК («РосБизнесКонсалтинг» - ведущая российская компания, работающая в сферах масс-медиа и информационных технологий)
16. www.expert.ru Электронная версия журнала «Эксперт»
17. <http://ecsn.ru/> «Экономические науки»

10.4. Информационные справочные системы:

1. www.consultant.ru Справочная правовая система КонсультантПлюс
2. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>
3. www.garant.ru Информационно-правовая система Гарант

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

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в ЧОУ ВО «ИНУПБТ». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается

помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения: Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная лупа; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранный диктор; Microsoft Windows 7, Центр специальных возможностей, Экранная клавиатура; экранная лупа OneLoupe; речевой синтезатор «Голос».