

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:12:04
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



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

Кафедра «Менеджмента»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
 региональному развитию
 _____ Шульман М.Г.
 «26» августа 2020 г

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	Государственная и муниципальная служба
Форма обучения	Очная(4.г.), очно-заочная(4.г.б мес.) и заочная(4.г.б мес.)

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>Л. Шульман</i>	«15» <i>авг</i> 20 <i>20</i> г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

Калуга
 2020 г.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2014 г. N 1567 дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в состав вариативной части блока 1- дисциплины (модули). Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» включает 14 тем. Темы объединены в три дидактические единицы «Формирование научных основ государственного управления», «Современные модели и принципы государственного управления», «Проблемы принятия управленческих решений».

Цель изучения дисциплины – дать студентам развернутое представление о дисциплине «Государственная и муниципальная служба», дополнить профессионализм обучающегося навыками и инструментами формирования государственной политики и управления. В теоретическом плане вооружить концептуальными знаниями по основным направлениям государственной политики, методологии системы государственного управления. В практическом - подготовить будущего выпускника к трудной роли специалиста, умеющего осваивать теорию и практику государственного управления в российском обществе, соотносить текущую работу с перспективами, принимать оптимальные решения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Формирование ценностных ориентиров в области государственной политики и управления, которые должны соответствовать современным цивилизационным концепциям;
2. Освоение теории и практики закономерностей построения государственной политики;
3. Изучение теоретических вопросов государственного управления, политических процессов;
4. Изучение теоретических основ деятельности и эффективности органов управления и государственной службы в России и за рубежом;
5. Систематизация разнонаправленных знаний в области государственной политики и управления;
6. Освоение механизмов функционирования государственной политики и управления.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на **формирование** следующих **компетенций**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политиче-

ских партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

владением навыками планирования 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 (ПК-23);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;

- знать и ориентироваться в основных теориях и методах государственного управления;

- знать основные принципы деятельности органов государственной власти;

уметь:

- уметь анализировать и строить государственные прогнозы;

- уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер.

владеть:

- предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Формирование научных основ государственной службы	1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	ОПК-1, ПК-23, ПК-24
		2	Американская и французская школы административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-23, ПК-24
		3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	ПК-23, ПК-24
		4	Становление российской науки управления	ОПК-1, ПК-24
2	Современные модели и принципы государственной службы	5	Современные концепции государственного управления	ПК-23
		6	Современная система административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-24

3	Проблемы принятия управленческих решений	7	Государственная политика	ОПК-1, ПК-24
		8	Государственная служба в зарубежных государствах	ПК-23
		9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	ОПК-1, ПК-5,
		10	Принятие решений в административно-государственном управлении	ПК-5, ПК-24
		11	Менеджмент в государственных организациях	ПК-5
		12	Лоббизм и государственное управление	ПК-24, ПК-25
		13	Информационные технологии управленческого процесса	ПК-11
		14	Эффективность государственного управления	ПК-5, ПК-25

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Государственная и муниципальная служба» изучается на третьем курсе при всех формах обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины, будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

Очная форма обучения(4.г.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	6 семестр
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины	180(3)	180(3)
Лекции	19	19
Практические занятия (ПЗ)	57	57
Самостоятельная работа (СРС)	86	86
Вид итогового контроля	Экзамен(18), курсовая работа	Экзамен(18), курсовая работа

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	5 семестр
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины	252(7)	252(7)
Лекции	24	24
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа (СРС)	183	183
Вид итогового контроля	Экзамен(9), курсовая работа	Экзамен(9), курсовая работа.

Заочная форма обучения(4.г.6 мес.)

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	5 семестр
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины	252(7)	252(7)
Лекции	8	8
Практические занятия (ПЗ)	12	12
Самостоятельная работа (СРС)	223	223
Вид итогового контроля	Экзамен(9), курсовая работа.	Экзамен(9), курсовая работа

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Формирование научных основ государственной службы

Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки. Американская и французская школы административно-государственного управления. Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии. Становление российской науки управления.

Раздел 2. Современные модели и принципы государственной службы

Современные концепции государственного управления. Современная система административно-государственного управления. Государственная политика. Государственная служба в зарубежных государствах. Организация исполнительной власти государственной службы в России.

Раздел 3. Проблемы принятия управленческих решений

Принятие решений в административно-государственном управлении. Менеджмент в государственных организациях. Лоббизм и государственное управление. Информационные технологии управленческого процесса. Эффективность государственного управления.

7.2. Распределение разделов дисциплины по видам занятий Очная форма обучения(4.г.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	13	1	4	8
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	13	1	4	8
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	13	1	4	8
4	Становление российской науки управления	13	1	4	8

5	Современные концепции государственного управления	13	1	4	8
6	Современная система административно-государственного управления	13	1	4	8
7	Государственная политика	13	1	4	8
8	Государственная служба в зарубежных государствах	13	1	4	8
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	13	1	4	8
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	13	1	4	8
11	Менеджмент в государственных организациях	13	1	4	8
12	Лоббизм и государственное управление	13	1	4	8
13	Информационные технологии управленческого процесса	11	3	4	4
14	Эффективность государственного управления	13	4	5	4
	Итого	180	19	57	104

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	17	1	2	14
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	17	1	2	14
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	17	1	2	14
4	Становление российской науки управления	17	1	2	14
5	Современные концепции государственного управления	17	1	2	14
6	Современная система административно-государственного управления	17	1	2	14
7	Государственная политика	17	1	2	14
8	Государственная служба в зарубежных государствах	17	1	2	14
9	Организация исполнительной власти	17	1	2	14

	государственной службы в России				
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	17	1	2	14
11	Менеджмент в государственных организациях	18	2	2	14
12	Лоббизм и государственное управление	18	2	2	14
13	Информационные технологии управленческого процесса	23	5	6	12
14	Эффективность государственного управления	23	5	6	12
	Итого	252	24	36	192

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	18	0,5	0,5	17
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	18	0,5	0,5	17
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	18	0,5	0,5	17
4	Становление российской науки управления	18	0,5	0,5	17
5	Современные концепции государственного управления	18	0,5	0,5	17
6	Современная система административно-государственного управления	18	0,5	0,5	17
7	Государственная политика	18	0,5	0,5	17
8	Государственная служба в зарубежных государствах	18	0,5	0,5	17
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	18	0,5	0,5	17
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	18	0,5	0,5	17
11	Менеджмент в государственных организациях	18	0,5	0,5	17
12	Лоббизм и государственное управление	18	0,5	0,5	17
13	Информационные технологии управленческого процесса	18	1	3	14
14	Эффективность государственного управления	18	1	3	14

	Итого	252	8	12	232
--	--------------	------------	----------	-----------	------------

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки
2. Американская и французская школы административно-государственного управления
3. Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии
4. Становление российской науки управления
5. Современные концепции государственного управления
6. Современная система административно-государственного управления
7. Государственная политика
8. Государственная служба в зарубежных государствах
9. Организация исполнительной власти государственной службы в России
10. Принятие решений в административно-государственном управлении
11. Менеджмент в государственных организациях
12. Лоббизм и государственное управление
13. Информационные технологии управленческого процесса
14. Эффективность государственного управления

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

11.1. Общий перечень самостоятельной работы

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций и рекомендованной литературы;
- подготовка к экзамену в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- самостоятельное изучение примеров и расчетов, представленных в лекционном курсе;
- дидактическое тестирование.

Очная форма обучения(4.г.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
--------	------	-----------------------------------	----------------	-----

1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
4	Становление российской науки управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
5	Современные концепции государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
6	Современная система административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
7	Государственная политика	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
8	Государственная служба в зарубежных государствах	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8

11	Менеджмент в государственных организациях	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
12	Лоббизм и государственное управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	8
13	Информационные технологии управленческого процесса	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	4
14	Эффективность государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	4

Очно-заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
4	Становление российской науки управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
5	Современные концепции государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
6	Современная система	Заучивание терми-	Устный опрос, про-	14

	административно-государственного управления	нологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	верка тестов	
7	Государственная политика	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
8	Государственная служба в зарубежных государствах	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
11	Менеджмент в государственных организациях	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
12	Лоббизм и государственное управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
13	Информационные технологии управленческого процесса	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	12
14	Эффективность государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	12

Заочная форма обучения (4.г.6 мес.)

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
--------	------	-----------------------------------	----------------	-----

1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
2	Американская и французская школы административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
4	Становление российской науки управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
5	Современные концепции государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
6	Современная система административно-государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
7	Государственная политика	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
8	Государственная служба в зарубежных государствах	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
10	Принятие решений в административно-государственном управлении	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17

11	Менеджмент в государственных организациях	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
12	Лоббизм и государственное управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	17
13	Информационные технологии управленческого процесса	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14
14	Эффективность государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	14

11.2 Примерный список тем курсовых работ

1. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы
2. История развития государственной службы в России
3. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего
4. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (на примере...)
5. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих
6. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления
7. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации
8. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе
9. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы
10. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе
11. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе
12. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты
13. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе
14. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы
15. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
16. Карьера государственного (муниципального) служащего
17. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу

18. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих
19. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе
20. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе
21. Предупреждение конфликта интересов в профессиональной этике на государственной гражданской службе
22. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг
23. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским(муниципальным) служащим должностных обязанностей
24. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе
25. Формирование положительного имиджа органов государственной власти
26. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе
27. Оценка персонала на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований)
28. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих
29. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение
30. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих
31. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ
32. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и наградений государственных гражданских служащих
33. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг
34. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы
35. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности
36. Концепции и стратегия реформы российской государственной службы
37. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия
38. Юридическая ответственная на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды
39. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти
40. Социально-классовый состав государственной службы в историческом развитии
41. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих
42. Развитие системы дополнительного образования государственных служащих
43. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе
44. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы
45. Модели организационного поведения государственных служащих

46. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти
47. Проблемы планирования карьеры государственного служащего
48. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе
49. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе

11.3. Примерная тематика контрольных работ

Учебным планом не предусмотрена контрольная работа

11.4. Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Государственная научная и промышленная политика
2. Государственная политика в области занятости
3. Государственная служба
4. Государственное регулирование экономики.
5. Государственный контроль
6. Исполнительная власть
7. Межотраслевое государственное управление.
8. Основные функции государственного управления
9. Правовое положение (статус) гражданского служащего (права и обязанности).
10. Президент Российской Федерации
11. Принципы межбюджетных отношений Федерального центра и регионов.
12. Проблемы взаимодействия государственного управления и местного самоуправления.
13. Реализация государственной политики
14. Регулирование доходов населения
15. Реформа системы государственного управления и местного самоуправления.
16. Роль государственного аппарата в сфере управления экономикой.
17. Содержание и принципы формирования муниципального управления и местного самоуправления. Муниципальное управление и корпоративный менеджмент.
18. Социальная защита населения и социальная политика государства
19. Субъект, объект, предмет государственной политики и управления (ГПУ).
20. Суды Российской Федерации
21. Территориальное управление. Федеральные округа, разграничение полномочий центра и регионов.
22. Управление агропромышленным комплексом
23. Управление в природных и техногенных чрезвычайных ситуациях
24. Управление государственным имуществом.
25. Управление оборонно-промышленным комплексом
26. Управление отраслями социальной сферы
27. Управление топливно-энергетическим комплексом
28. Управление транспортным комплексом
29. Управление чрезвычайными ситуациями
30. Федеральные органы государственного управления

11.5. Демонстрационный вариант теста

1. В каком году был принят «Табель о рангах...»?
 1. 1721;
 2. 1722;
 3. 1723;
 4. 1724.

2. Каким декретом Советской власти отменялось законодательство о службе, существовавшее до 1917 года?
 1. «Об уравнивании всех военнослужащих в правах»;
 2. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов»;
 3. «О размерах вознаграждения народных комиссаров и высших служащих и чиновников».

3. Как называется федеральный закон, регулирующий государственную службу в Российской Федерации?
 1. «Об основах государственной службы в Российском государстве»;
 2. «Об основах государственной и муниципальной службы в Российской Федерации»;
 3. «Об основах государственной службы Российской Федерации».

4. К какой категории государственных должностей относятся судьи федеральных судов?
 1. «А»;
 2. «Б»;
 3. «В».

5. Какой признак не входит в понятие "государственная должность"?
 1. Установленный круг обязанностей
 2. денежное содержание;
 3. ответственность за исполнение обязанностей;
 4. внепартийность государственной службы.

6. К какой группе государственных должностей государственной службы относятся старшие государственные должности?
 1. 5
 2. 4;
 3. 3;
 4. 2;
 5. 1.

7. Кто учреждает государственную должность категории «В»?
 1. Президент РФ;
 2. Председатель Правительства РФ;
 3. Руководитель государственного органа;
 4. Государственная Дума;
 5. Совет Федерации.

8. Кому принадлежит право изменять наименования государственных должностей?

1. Президенту РФ;
2. Председателю Правительства РФ;
3. Руководителю государственного органа;
4. Государственной Думе;
5. Совету Федерации.

9. С какого момента определяется правовой статус государственной должности?

1. С момента учреждения ее государственным органом;
2. с момента включения в Реестр государственных должностей государственной службы;

10. Какой признак является основным при характеристике понятия «государственный служащий»?

1. Возраст;
2. гражданство;
3. денежное содержание;
4. круг обязанностей по государственной службе;
5. наличие должности в Реестре государственных должностей государственной службы Российской Федерации.

11. Кто из перечисленных лиц не является государственным служащим?

1. Служащий аппарата комитетов Государственной Думы;
2. служащий аппарата Конституционного Суда РФ;
3. служащий аппарата политической партии;
4. служащий аппарата Высшего Арбитражного Суда РФ.

12. Кому из государственных служащих присваивается квалификационный разряд «Советник Российской Федерации 3 класса»?

1. Замещающим высшие государственные должности;
2. замещающим главные государственные должности;
3. замещающим ведущие государственные должности;
4. замещающим старшие государственные должности;
5. замещающим младшие государственные должности.

13. Кем присваивается квалификационный разряд «Государственный советник Российской Федерации 2 класса?»

1. Президентом Российской Федерации;
2. Председателем Правительства Российской Федерации;
3. руководителем государственного органа.

14. Какие сведения не могут быть внесены в личное дело государственного служащего?

1. О политической принадлежности;
2. о семейном положении;
3. результаты аттестации государственного служащего;
4. данные о наградах.

15. С какого возраста могут поступать граждане РФ на государственную службу по федеральному закону?

1. с 16 лет;

2. с 18 лет;
3. с 20 лет.

16. Какой предельный возраст поступления на государственную службу по федеральному закону?

1. До 50 лет;
2. до 55 лет;
3. до 60 лет;
4. до 65 лет.

17. Какой предельный возраст установлен для нахождения на государственной службе по федеральному закону?

1. 50 лет;
2. 55 лет;
3. 60 лет;
4. 65 лет.

18. Что не подлежит проверке при поступлении на государственную службу?

1. Состояние здоровья;
2. наличие судимости;
3. доходы государственного служащего; если возможно то и этот вариант
4. факты личной жизни.

19. Какой из фактов может служить основанием для отказа гражданину в приеме на государственную службу?

1. Не достижение 20 летнего возраста;
2. отказ от предоставления сведений о доходах;
3. достижение 55-летнего возраста.

20. За сколько месяцев до окончания установленного срока нахождения на государственной службе контракт может быть продлен или перезаключен?

1. Не позднее, чем за 1 месяц;
2. не позднее, чем за 2 месяца;
3. не позднее, чем за 3 месяца.

21. К какому виду государственной службы относится служба в Представительстве Республики Саха (Якутия) либо в Представительстве Республики Бурятия в Москве?

1. Федеральной государственной службе;
2. Государственной службе субъекта РФ;
3. специальной государственной службе.

22. К какой группе принципов можно отнести принцип разделения законодательной, исполнительной и судебной власти?

1. Законности;
2. демократизма;
3. профессионализма.

23. В какую группу прав входит право государственных служащих на участие в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной служ-

бы?

1. Служебных
2. личных.

24. Из перечисленных ниже прав государственных служащих, какое из них относится к группе сопутствующих статусу государственного служащего?

1. Право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;
2. на получение информации для исполнения должностных обязанностей;
3. на продвижение по службе;
4. на переподготовку.

25. Какой деятельностью запрещено заниматься государственному служащему?

1. Педагогической;
2. творческой;
3. предпринимательской;
4. научной.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

12.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Государственная и муниципальная служба» направлено на **формирование** следующих **компетенций**:

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11).

владением навыками планирования 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 (ПК-23);

владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

После изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;
 - знать и ориентироваться в основных теориях и методах государственного управления;
 - знать основные принципы деятельности органов государственной власти;
- уметь:**
- уметь анализировать и строить государственные прогнозы;
 - уметь применять механизмы административного регулирования государственных сфер.
- владеть:**
- предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике.

Тематическая структура дисциплины

№	Наименование раздела	№ п.п.	Тема	Формируемая компетенция
1	Формирование научных основ государственной службы	1	Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки	ОПК-1, ПК-23, ПК-24
		2	Американская и французская школы административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-23, ПК-24
		3	Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии	ПК-23, ПК-24
		4	Становление российской науки управления	ОПК-1, ПК-24
2	Современные модели и принципы государственной службы	5	Современные концепции государственного управления	ПК-23
		6	Современная система административно-государственного управления	ОПК-1, ПК-24
		7	Государственная политика	ОПК-1, ПК-24
		8	Государственная служба в зарубежных государствах	ПК-23
		9	Организация исполнительной власти государственной службы в России	ОПК-1, ПК-5,
3	Проблемы принятия управленческих решений	10	Принятие решений в административно-государственном управлении	ПК-5, ПК-24
		11	Менеджмент в государственных организациях	ПК-5
		12	Лоббизм и государственное управление	ПК-24, ПК-25
		13	Информационные технологии управленческого процесса	ПК-11
		14	Эффективность государственного управления	ПК-5, ПК-25

Этапы формирования компетенций дисциплины «Государственная и муниципальная служба»

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
знать теоретические основы механизмов разработки государственной политики;	Темы лекций 1,2,4,6,7,9 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1,2,4,6,7,9 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	уметь анализировать и строить государственные прогнозы	Темы лекций 1,2,4,6,7,9 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1,2,4,6,7,9 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	предметом ведения государственного управления и местного самоуправления на практике	Темы лекций 1,2,4,6,7,9 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1,2,4,6,7,9 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49
ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
правовое и общественное регулирование PR, слухами и репутацией компании	Темы лекций 9-11,14 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 9-11,14 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	использовать понятийный аппарат при разработке новых пиар-технологий	Темы лекций 9-11,14 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 9-11,14 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	правовым и общественным регулированием PR, слухами и репутацией компании	Темы лекций 9-11,14 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 9-11,14 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49
ПК-11 - владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
знать основные принципы деятельности органов государственной власти	Темы лекций 13 Вопросы к экзамену 23-30	уметь применять механизмы административного регулирования госу-	Темы лекций 13 Вопросы к экзамену 23-30 Темы практических занятий	предметом ведения государственного управления и местного	Темы лекций 13 Вопросы к экзамену 23-30

	Темы практических занятий 13 Тестовые задания вариант 21-25 Темы курсовых работ 1-49	государственных сфер	13 Тестовые задания вариант 21-25 Темы курсовых работ 1-49	самоуправления на практике	Темы практических занятий 13 Тестовые задания вариант 21-25 Темы курсовых работ 1-49
ПК-23 – владением навыками планирования 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					
Знать (3.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
системы планирования и планов предприятий и их взаимосвязь	Темы лекций 1-3,5,8 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-3,5,8 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	анализировать поведение экономических агентов и рынков в макросреде	Темы лекций 1-3,5,8 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-3,5,8 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	навыками анализа состояния и направлений развития взаимоотношения планомерной и рыночной систем хозяйствования, использования его результатов в конкретной плано-организационной деятельности на различных уровнях принятия управленческих решений; организацией плановой работы и планированием на стадии создания, функционирования и развития предприятия.	Темы лекций 1-3,5,8 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-3,5,8 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49
ПК-24 – владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам					
Знать (3.5)		Уметь (У.5)		Владеть (В.5)	
федеральное, региональное и местное законодательство и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность предприятий городского хозяйства	Темы лекций 1-4,6,7,10,12 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-4,6,7,10,12 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	обосновывать и осуществлять выбор решений по повышению экономической эффективности деятельности предприятий основных отраслей городского хозяйства; применять теоретические основы экономики город-	Темы лекций 1-4,6,7,10,12 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-4,6,7,10,12 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	о современных проблемах городского хозяйства и его отраслей и способах их разрешения.	Темы лекций 1-4,6,7,10,12 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 1-4,6,7,10,12 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ

		ского хозяйства для анализа и практического использования в деятельности предприятий городского хозяйства			1-49
ПК-25 - умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов					
Знать (З.6)		Уметь (У.6)		Владеть (В.6)	
технологии принятия управленческих решений, отбор качественных факторов, влияющих на объект управления, принятие управленческих решений на основе теории упорядочения множеств	Темы лекций 12,14 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 12,14 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	определять направление развития целей и задач развития в соответствии с экономической ситуацией и запросами	Темы лекций 12,14 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 12,14 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49	представлениями о роли и назначении принятия управленческих решений	Темы лекций 12,14 Вопросы к экзамену 1-30 Темы практических занятий 12,14 Тестовые задания вариант 1-25 Темы курсовых работ 1-49

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

12.2.1. Вопросы и задания для экзамена и практических занятий для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

		- существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

12.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.2.3. Курсовой работы

КР оценивается по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка	Критерий
отлично	- содержание работы полностью раскрывает утвержденную тему и соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам;
	- выполненная работа свидетельствует о знании основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме (их авторов и источников, в которых они изложены);
	- теоретические выводы и практические предложения автора соответствуют сформулированным во введении задачам, вытекают из содержания работы и основываются на законодательных и иных нормативно-правовых актах;
	- в работе в полной мере использованы современные литературные источники,
	- в работе обобщены данные эмпирического исследования автора, собранные в конкретном органе, учреждении;
	- в работе применены адекватные гипотезам методы научных исследований;
	- оформление работы соответствует установленным требованиям;
	- по теме КР студент имеет научные публикации или выступления на конференции;
хорошо	- студент грамотно выступает на защите, убедительно отвечает на вопросы комиссии, в ответном слове студент аргументированно ответил на замечания рецензента или научного руководителя.
	- содержание работы раскрывает утвержденную тему и соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к такого рода работам по специальности;

	<ul style="list-style-type: none"> - выполненная работа свидетельствует о знании основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме (их авторов и источников, в которых они изложены), другой учебной литературы; - теоретические выводы, практические предложения по повышению эффективности деятельности органа, учреждения основываются на законодательных и иных нормативно-правовых актах; - в работе использованы современные литературные источники, обобщенные данные эмпирического исследования автора, собранные в конкретном органе, учреждении; - в работе применены адекватные гипотезам методы математической обработки; - выводы и предложения автора соответствуют сформулированным во введении задачам и вытекают из содержания работы; - оформление дипломной работы соответствует установленным требованиям. - в дипломной работе имеются отдельные упущения в изложении некоторых вопросов, в оформлении полученных результатов; - студент грамотно выступает на защите, убедительно отвечает на вопросы комиссии,
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - содержание работы не полностью раскрывает утвержденную тему, но, вместе с тем, соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к подобного рода работам по специальности; - выполненная работа свидетельствует о недостаточном знании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, другой учебной литературы; теоретические выводы, практические предложения по повышению эффективности деятельности органа, учреждения основываются на законодательных и иных нормативно-правовых актах; - статистическая обработка выполнена не полностью или неадекватно подобраны методы математической обработки. - выводы и предложения автора не полностью соответствуют сформулированным во введении задачам и не вытекают из содержания работы; - имеются незначительные нарушения требований по оформлению дипломной работы; - работа оценена научным руководителем на положительную оценку. - студент выступая на защите, отвечает не на все вопросы комиссии.
неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> содержание работы не раскрывает утвержденную тему; - выполненная работа свидетельствует о незнании автором основных теоретических концепций, монографий по рассматриваемой проблеме, другой учебной литературы, а также нормативно-правовых актов; - в работе отсутствуют теоретические выводы, практические предложения; - нет ссылок на используемые источники; - отсутствуют материалы эмпирического исследования автора; - не использованы методы математической статистики. - работа оформлена с нарушением требований, предъявляемых к работам данного вида; - студент выступая на защите, не отвечает на вопросы комиссии,

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

12.3.1. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

1. Государственная политика и управление как наука. Становление административной науки
2. Американская и французская школы административно-государственного управления
3. Теория административно-государственного управления в Великобритании и Германии
4. Становление российской науки управления
5. Современные концепции государственного управления
6. Современная система административно-государственного управления
7. Государственная политика
8. Государственная служба в зарубежных государствах
9. Организация исполнительной власти государственной службы в России
10. Принятие решений в административно-государственном управлении
11. Менеджмент в государственных организациях
12. Лоббизм и государственное управление
13. Информационные технологии управленческого процесса
14. Эффективность государственного управления

12.3.2. Вопросы и задания для экзамена для очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

1. Государственная научная и промышленная политика
2. Государственная политика в области занятости
3. Государственная служба
4. Государственное регулирование экономики.
5. Государственный контроль
6. Исполнительная власть
7. Межотраслевое государственное управление.
8. Основные функции государственного управления
9. Правовое положение (статус) гражданского служащего (права и обязанности).
10. Президент Российской Федерации
11. Принципы межбюджетных отношений Федерального центра и регионов.
12. Проблемы взаимодействия государственного управления и местного самоуправления.
13. Реализация государственной политики
14. Регулирование доходов населения
15. Реформа системы государственного управления и местного самоуправления.
16. Роль государственного аппарата в сфере управления экономикой.

17. Содержание и принципы формирования муниципального управления и местного самоуправления. Муниципальное управление и корпоративный менеджмент.
18. Социальная защита населения и социальная политика государства
19. Субъект, объект, предмет государственной политики и управления (ГПУ).
20. Суды Российской Федерации
21. Территориальное управление. Федеральные округа, разграничение полномочий центра и регионов.
22. Управление агропромышленным комплексом
23. Управление в природных и техногенных чрезвычайных ситуациях
24. Управление государственным имуществом.
25. Управление оборонно-промышленным комплексом
26. Управление отраслями социальной сферы
27. Управление топливно-энергетическим комплексом
28. Управление транспортным комплексом
29. Управление чрезвычайными ситуациями
30. Федеральные органы государственного управления

12.3.3. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ОЧНОЙ, ОЧНО-ЗАОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ.

1. В каком году был принят «Табель о рангах...»?
 1. 1721;
 2. 1722;
 3. 1723;
 4. 1724.

2. Каким декретом Советской власти отменялось законодательство о службе, существовавшее до 1917 года?
 1. «Об уравнении всех военнослужащих в правах»;
 2. «Об уничтожении сословий и гражданских чинов»;
 3. «О размерах вознаграждения народных комиссаров и высших служащих и чиновников».

3. Как называется федеральный закон, регулирующий государственную службу в Российской Федерации?
 1. «Об основах государственной службы в Российском государстве»;
 2. «Об основах государственной и муниципальной службы в Российской Федерации»;
 3. «Об основах государственной службы Российской Федерации».

4. К какой категории государственных должностей относятся судьи федеральных судов?
 1. «А»;
 2. «Б»;
 3. «В».

5. Какой признак не входит в понятие "государственная должность"?
 1. Установленный круг обязанностей
 2. денежное содержание;
 3. ответственность за исполнение обязанностей;

4. внепартийность государственной службы.

6. К какой группе государственных должностей государственной службы относятся старшие государственные должности?

1. 5
2. 4;
3. 3;
4. 2;
5. 1.

7. Кто учреждает государственную должность категории «В»?

1. Президент РФ;
2. Председатель Правительства РФ;
3. Руководитель государственного органа;
4. Государственная Дума;
5. Совет Федерации.

8. Кому принадлежит право изменять наименования государственных должностей?

1. Президенту РФ;
2. Председателю Правительства РФ;
3. Руководителю государственного органа;
4. Государственной Думе;
5. Совету Федерации.

9. С какого момента определяется правовой статус государственной должности?

1. С момента учреждения ее государственным органом;
2. с момента включения в Реестр государственных должностей государственной службы;

10. Какой признак является основным при характеристике понятия «государственный служащий»?

1. Возраст;
2. гражданство;
3. денежное содержание;
4. круг обязанностей по государственной службе;
5. наличие должности в Реестре государственных должностей государственной службы Российской Федерации.

11. Кто из перечисленных лиц не является государственным служащим?

1. Служащий аппарата комитетов Государственной Думы;
2. служащий аппарата Конституционного Суда РФ;
3. служащий аппарата политической партии;
4. служащий аппарата Высшего Арбитражного Суда РФ.

12. Кому из государственных служащих присваивается квалификационный разряд «Советник Российской Федерации 3 класса»?

1. Замещающим высшие государственные должности;
2. замещающим главные государственные должности;
3. замещающим ведущие государственные должности;

4. замещающим старшие государственные должности;
5. замещающим младшие государственные должности.

13. Кем присваивается квалификационный разряд «Государственный советник Российской Федерации 2 класса?»»

1. Президентом Российской Федерации;
2. Председателем Правительства Российской Федерации;
3. руководителем государственного органа.

14. Какие сведения не могут быть внесены в личное дело государственного служащего?

1. О политической принадлежности;
2. о семейном положении;
3. результаты аттестации государственного служащего;
4. данные о наградах.

15. С какого возраста могут поступать граждане РФ на государственную службу по федеральному закону?

1. с 16 лет;
2. с 18 лет;
3. с 20 лет.

16. Какой предельный возраст поступления на государственную службу по федеральному закону?

1. До 50 лет;
2. до 55 лет;
3. до 60 лет;
4. до 65 лет.

17. Какой предельный возраст установлен для нахождения на государственной службе по федеральному закону?

1. 50 лет;
2. 55 лет;
3. 60 лет;
4. 65 лет.

18. Что не подлежит проверке при поступлении на государственную службу?

1. Состояние здоровья;
2. наличие судимости;
3. доходы государственного служащего; если возможно то и этот вариант
4. факты личной жизни.

19. Какой из фактов может служить основанием для отказа гражданину в приеме на государственную службу?

1. Не достижение 20 летнего возраста;
2. отказ от предоставления сведений о доходах;
3. достижение 55-летнего возраста.

20. За сколько месяцев до окончания установленного срока нахождения на государственной службе контракт может быть продлен или перезаключен?

1. Не позднее, чем за 1 месяц;
2. не позднее, чем за 2 месяца;
3. не позднее, чем за 3 месяца.

21. К какому виду государственной службы относится служба в Представительстве Республики Саха (Якутия) либо в Представительстве Республики Бурятия в Москве?

1. Федеральной государственной службе;
2. Государственной службе субъекта РФ;
3. специальной государственной службе.

22. К какой группе принципов можно отнести принцип разделения законодательной, исполнительной и судебной власти?

1. Законности;
2. демократизма;
3. профессионализма.

23. В какую группу прав входит право государственных служащих на участие в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы?

1. Служебных
2. личных.

24. Из перечисленных ниже прав государственных служащих, какое из них относится к группе сопутствующих статусу государственного служащего?

1. Право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела;
2. на получение информации для исполнения должностных обязанностей;
3. на продвижение по службе;
4. на переподготовку.

25. Какой деятельностью запрещено заниматься государственному служащему?

1. Педагогической;
2. творческой;
3. предпринимательской;
4. научной.

12.3.4 Примерный список тем курсовых работ

1. Система государственной службы в России: правовые и организационные основы
2. История развития государственной службы в России
3. Особенности профессиональной деятельности государственного служащего
4. Зарубежный опыт организации и функционирования государственной службы (на примере...)
5. Система социальных гарантий государственных (муниципальных) служащих
6. Реформа государственной службы в современной России: этапы и направления
7. Социально-правовой статус государственного гражданского служащего: особенности и возможности оптимизации
8. Развитие системы дополнительного профессионального образования на государственной гражданской службе

9. Антикоррупционные механизмы в системе государственной службы
10. Формирование кадрового резерва на государственной гражданской службе
11. Работа с кадровым резервом на государственной (муниципальной) службе
12. Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе как антикоррупционный механизм: правовые и организационные аспекты
13. Оценка персонала на государственной (муниципальной) службе
14. Поступление на государственную гражданскую службу: правовые и организационные основы
15. Система оплаты труда государственных гражданских служащих в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности
16. Карьера государственного (муниципального) служащего
17. Организация внеконкурсного поступления на государственную гражданскую службу
18. Современные механизмы стимулирования государственных (муниципальных) служащих
19. Совершенствование системы государственных гарантий на государственной (муниципальной) службе
20. Реализация конституционного права на равный доступ граждан к государственной службе
21. Предупреждение конфликта интересов в профессиональной этике на государственной гражданской службе
22. Оптимизация взаимодействия органов государственной власти с общественными объединениями и гражданами при предоставлении государственных услуг
23. Развитие системы внутреннего контроля за выполнением гражданским(муниципальным) служащим должностных обязанностей
24. Оптимизация механизмов проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на государственной гражданской службе
25. Формирование положительного имиджа органов государственной власти
26. Порядок урегулирования служебных споров на государственной (муниципальной) службе
27. Оценка персонала на муниципальной службе (сравнительный анализ на примерах муниципальных образований)
28. Формирование системы мониторинга общественного мнения об эффективности государственной службы и результативности профессиональной деятельности государственных служащих
29. Стандарты антикоррупционного поведения государственных (муниципальных) служащих: разработка и поведение
30. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки государственных гражданских служащих
31. Сравнительный анализ программ реформирования государственной гражданской службы субъектов РФ
32. Взаимосвязь результатов деятельности и дополнительных выплат, поощрений и наградений государственных гражданских служащих
33. Развитие системы мониторинга государственных (муниципальных) услуг
34. Формирование и реализация программ подготовки кадров для государственной службы
35. Технологии и методы мотивации государственных служащих и обеспечение условий для увеличения результативности профессиональной служебной деятельности

36. Концепции и стратегия реформы российской государственной службы
37. Управленческое решение на государственной и муниципальной службе: понятие, виды и механизмы принятия
38. Юридическая ответственная на государственной (муниципальной) службе: понятие и виды
39. Специфика деятельности кадровых служб органов государственной власти
40. Социально-классовый состав государственной службы в историческом развитии
41. Внедрение современных методов стимулирования государственных служащих
42. Развитие системы дополнительного образования государственных служащих
43. Совершенствование работы по предупреждению коррупции на государственной (муниципальной) службе
44. Механизмы принятия мер по предотвращению конфликта интересов после ухода государственного служащего с государственной службы
45. Модели организационного поведения государственных служащих
46. Управление изменениями организационной культуры в органах государственной власти
47. Проблемы планирования карьеры государственного служащего
48. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе
49. Компетентность и профессионализм в принятии управленческих решений на государственной службе

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем

осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий и лабораторных работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Выполнение курсовой работы	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме проекта, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка и защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Защита курсовых работ и др. - процедура, организованная как специальная беседа преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей) с обучающимся, рассчитанная на выяснение способности обучающегося аргументированно обосновать полученные результаты или предложенные конструкторско-технологические и организационно-экономические решения.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные

задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 30.08.2017 г г., Протокол № 1 утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г)
- Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 30.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 30.08.2017 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. Нормативное сопровождение

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются: ФГОС ВО по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, основная образовательная программа по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. Основная литература

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» [Электронный ресурс].— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.— ЭБС «IPRbooks»

ципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453>.— ЭБС «IPRbooks»

13.3. Дополнительная литература

1. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ А.В. Колесников [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21125>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Конталев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2009.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214>.— ЭБС «IPRbooks»

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

Электронно-библиотечная система: «IPRbooks»

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента. <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>. - Новости, публикации, Библиотека управления.
5. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>
6. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru>. Книги, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту. <http://ecsocman.edu.ru/>
8. <http://www.humanities.edu.ru/> -Социально-гуманитарное и политологическое образование: федеральный портал - Материалы по различным социальным и гуманитарным предметам.
- 6.<http://window.edu.ru/window> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Интегральный каталог образовательных интернет-ресурсов, электронная учебно-методическая библиотека для общего и профессионального образования, ресурсы системы федеральных образовательных порталов.
- 7.<http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал.
8. <http://www.admobl.kaluga.ru/> - официальный сайт органов власти Калужской области.
9. <http://www.garant.ru/> - правовая система «Гарант».
10. <http://www.cons-plus.ru/> - правовая система «Консультант Плюс».
11. http://www.juristlib.ru/section_31.html - электронная юридическая библиотека «ЮристЛиб».
12. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление»: http://www.jus.ru/igu_19.htm.
13. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления. Public

administration issues». (<http://vgmu.hse.ru>).

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки ин-

тересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным

экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «куда-ва»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументирование его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то кон-

кретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине осуществляется в следующих аудиториях:

Кабинет государственного и муниципального управления № 701 (ПК - 1 шт.; Проектор – 1 шт.; Экран – 1 шт.; Телевизор -1 шт.; Офисный стол -12 шт.; Офисный

стул -26 шт.; Шкаф -1 шт.; Учебная доска -1 шт.; Трибуна -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.; 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.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу составил: Чаусов Н.Ю.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»

Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»


(подпись)

Алексеева Е.В.