

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ РЫНКА»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель УЛАОП


подпись Сталькина У.М.
ФИО
«05» июня 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе


подпись Перов С.Н.
ФИО
«05» июня 2019г.

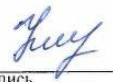
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

название дисциплины

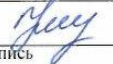
Направление подготовки	<u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u>
Профиль подготовки	<u>Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении</u>
Квалификация	<u>бакалавр</u>
Год начала подготовки по программе	<u>2019</u>
Форма(ы) обучения	<u>очная, заочная</u>
Кафедра	<u>государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы</u>

Руководитель
образовательной программы


подпись Карлина А.А.
ФИО
«05» июня 2019г.

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и правового обеспечения государственной службы
/протокол заседания № 10 от 24.06.2019г. /

Заведующий кафедрой


подпись Карлина А.А.
ФИО

Самара
2019

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП ВО

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Планируемые результаты освоения ОПОП ВО
<i>Умение 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)</i>	
Знает:	Права и обязанности лиц, находящихся на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях
Умеет:	Выделять и анализировать информацию для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы
Владеет:	Способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, замещающих должности государственной и муниципальной
<i>Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7)</i>	
Знает:	Формы и способы осуществления административных процессов и процедур на государственной и муниципальной службе
Умеет:	Анализировать текущие административные процессы и процедуры в государственных и муниципальных органах
Владеет:	Навыками моделирования процедур поступления, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы, иных административных процедур на государственной и муниципальной службе
<i>Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)</i>	
Знает:	Структуру государственных и муниципальных органов. Полномочия государственных и муниципальных органов. Должности государственной и муниципальной службы
Умеет:	Осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в государственных и муниципальных органах
Владеет:	Способностью проектировать структуру государственных и муниципальных органов, определять перечень должностей и их функции на государственной и муниципальной службе

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Индекс дисциплины по учебному плану	Курс, семестр изучения дисциплины (очная / заочная форма обучения)
Б1.Б18	

Б1.В.ОД.1	4 семестр/2 курс
Б1.В.ДВ	

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины,

в т.ч. контактной (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы студентов

Виды учебной работы	Объем, часов/ЗЕТ		Распределение по семестрам* (заочная форма обучения)			
	очная форма обучения	заочная форма обучения				
Контактная работа, в т.ч.:	72	18				
Лекции (Л)	36	6				
Практические занятия (ПЗ)	36	8				
Лабораторные работы (ЛР)	-					
Самостоятельная работа (СР)	36	121				
Контроль - экзамен	36	9				
Итого объем дисциплины	144/4	144/4				

*Указывается, если обучение по дисциплине ведется в течение нескольких семестров

Объем дисциплины по тематическим разделам и видам учебных занятий

Наименование тематического раздела дисциплины	Количество часов (очная/заочная форма обучения)			
	Л	ПЗ	ЛР	СР
Введение в программу курса «Государственная и муниципальная служба»	2/-	2/-	-/-	2/10
Государственная служба России: исторический опыт и современность	2/-	2/	-/-	2/6
Государственная служба - социально-правовой институт	2/-	2-	-/-	2/10
Организация и функционирование государственной службы. Система государственной службы	4/2	4/-	-/-	4/10
Государственные должности государственной службы	4/2	4/-	-/-	4/10
Понятие и статус государственных гражданских служащих	4/2	4/2	-/-	4/10
Порядок прохождения государственной службы	4/-	4/2	-/-	4/10
Государственные гарантии на государственной гражданской службе	4/-	4/2	-/-	4/10
Государственная служба в субъекте РФ (на примере Самарской области)	2/-	2/-		2/10
Основы кадровой политики на государственной службе	2/-	2/-		2/9
Понятие, принципы и правовая основа муниципальной службы	2/-	2/2		2/8
Правовой статус муниципальных служащих	2/-	2/-		2/8
Порядок прохождения муниципальной службы в РФ	2/-	2/-		2/10
Всего:	36/6	36/8	-/-	36/121

Содержание тематических разделов дисциплины

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

Ведение в программу курса «Государственная и муниципальная служба»	Развития института государственной и муниципальной службы в трудах ученых. Концепции развития государственной службы и государственной кадровой политики. Научная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» в образовательной программе направления 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление». Труды отечественных и зарубежных ученых по проблемам государственной службы.
Государственная служба России: исторический опыт и современность	Государственная служба в дореволюционной России. Система органов государственной власти в XIII-XIX вв.: становление и реформирование государственной власти; служба в местных органах, статус земских учреждений; взаимоотношение государственных органов и институтов гражданского общества; основы правового статуса чиновников; органы управления государственной службой. Реформы Петра I. «Табель о рангах всех чинов воинских, статских и придворных, которые в каком классе состоят...» 1722 года: историческое и государственное значение. Советская управленческая бюрократия: партийная номенклатура и государственная служба в первые годы советской власти, годы репрессий, годы «оттепели», «эпоху застоя». Значение анализа истории организации и функционирования государственной службы для формирования и функционирования современной российской государственной службы. Становление государственной службы России в постсоветский период.
Государственная служба - социально-правовой институт	Понятие, сущность и особенности государственной службы как социально-правового института. Социальный характер функционирования государственной службы. Функции государственной службы. Виды функций государственной службы: правоприменительная, правотворческая, правозащитная, регулирующая, организационная, воспитательная. Государственная служба как правовой институт. Конституция РФ. Федеральное законодательство о государственной службе. Федеральный закон № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе». Указы Президента РФ и Постановления Правительства РФ по вопросам государственной службы. Ведомственные нормативные акты.

Организация и функционирование государственной службы. Система государственной службы	Понятие государственной службы как особого вида деятельности. Система государственной службы. Цели построения системы государственной службы: экономические, социальные, политические, организационные, правовые. Элементы системы государственной службы. Функции организации государственной службы. Управление государственной службой: объект, субъект управления, методы управления, органы управления государственной службой. Система федеральной государственной службы. Структура федеральной государственной службы (первичный, вторичный уровень). Основные функции федеральной государственной службы. Государственная служба в органах законодательной власти, ее особенности. Государственная служба в органах исполнительной власти, ее особенности. Государственная служба в органах судебной власти. Военная служба. Служба в органах прокуратуры и правоохранительных органах.
Государственные должности государственной службы	Должность как социальное явление. Понятия - «должность», «государственная должность», «государственная должность гражданской службы», их правовое значение. Содержание должности: правовое; информационно-коммуникативное; материальное. Государственные должности Российской Федерации: понятие, особенности статуса лиц, их замещающих. Классификация должностей государственной службы: должности военной службы, гражданской службы, государственной службы иных видов. Должности гражданской службы: категории, группы должностей. Классификационные требования к должностям гражданской службы. Правовой статус и элементы государственной должности гражданской службы. Реестр государственных должностей. Реестры должностей гражданской службы.
Понятие и статус государственных гражданских служащих	Понятие «служащий», «государственный служащий». Классификация государственных служащих: по ветвям государственной власти; по уровням государственной власти; по категориям государственных должностей государственной службы. Правовой статус государственных гражданских служащих. Права и обязанности гражданских служащих. Ограничения и запреты для гражданских служащих. Служебное поведение государственных гражданских служащих. Юридическая ответственность государственных служащих. Меры правового воздействия. Дисциплинарные взыскания гражданских служащих. Порядок применения дисциплинарных взысканий. Конфликт интересов на гражданской службе и способы его разрешения.

Порядок прохождения государственной службы	Понятие и основные этапы государственно-служебной карьеры. Поступление на государственную гражданскую службу. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы. Порядок проведения конкурса. Назначение на должность гражданской службы без конкурса. Служебный контракт: понятие, содержание, порядок заключения служебного контракта. Форма служебного контракта. Порядок присвоения классных чинов гражданских служащих. Квалификационный экзамен и основания его проведения. Аттестация государственных гражданских служащих. Перевод на иную государственную должность гражданской службы. Перемещение по службе. Должностной рост. Ротация на государственной гражданской службе. Повышение квалификации и переподготовка государственных гражданских служащих. Стажировка гражданских служащих. Поощрения на гражданской службе. Основания для прекращения гражданской службы и расторжение служебного контракта. Прекращение государственной службы по инициативе представителя нанимателя.
Государственные гарантии на государственной гражданской службе	Основные гарантии на гражданской службе. Дополнительные гарантии на государственной гражданской службе. Служебное время и время отдыха. Оплата труда гражданских служащих.
Государственная служба в субъекте РФ (на примере Самарской области)	Понятие и сущность государственной гражданской службы субъекта РФ, основные функции гражданской службы субъекта РФ. Структура государственной гражданской службы субъекта РФ. Правовое регулирование гражданской службы в Самарской области. Законодательство о гражданской службе. Подзаконные нормативные акты. Особенности прохождения гражданской службы в Самарской области. Квалификационные требования к должностям. Оплата труда гражданских служащих Самарской области. Классные чины гражданских служащих Самарской области и порядок их присвоения.

Основы кадровой политики на государственной службе	Понятие государственной кадровой политики: общегосударственная стратегия формирования, развития и рационального использования кадров (персонала). Концепция кадровой политики. Понятие и сущность кадровой политики на государственной гражданской службе. Главные цели кадровой политики на государственной службе: формирование высокого профессионализма и культуры управленческих и технологических процессов; максимально эффективное использование, сохранение и преумножение интеллектуально-кадрового потенциала государственных гражданских служащих; создание благоприятных условий и гарантий для проявления государственными служащими своих способностей, реализации позитивных интересов и личных планов, стимулируя его профессиональный рост и служебное продвижение. Основные приоритеты в реализации кадровой политики. Субъекты и объекты кадровой политики на государственной службе: понятие, виды, особенности. Кадровый резерв на государственной гражданской службе. Резерв управленческих кадров. Отбор кадров, задачи и принципы, критерии. Оценка кадров в процессе отбора, методы оценки персонала государственной службы. Технологии отбора в сфере государственной службы.
Понятие, принципы и правовая основа муниципальной службы	Понятие и правовая основа муниципальной службы. Принципы муниципальной службы. Федеральное и региональное законодательство о муниципальной службе. Уставы муниципальных образований. Положение о муниципальной службе в муниципальных образованиях.
Правовой статус муниципальных служащих	Муниципальная должность. Понятие и виды муниципальных должностей. Муниципальные должности муниципальной службы. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. Муниципальный служащий: понятие и признаки. Правовой статус муниципального служащего. Права, обязанности и ограничения на муниципальной службе. Конфликт интересов на муниципальной службе.
Порядок прохождения муниципальной службы в РФ	Порядок прохождения муниципальной службы. Поступление на муниципальную службу. Аттестация муниципальных служащих. Гарантии муниципальных служащих. Ответственность муниципальных служащих и порядок их поощрения. Основания прекращения муниципальной службы.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении учебных занятий по дисциплине Университет обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей Самарской области).

Образовательные технологии

Наименование технологий	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
Проблемное обучение	Активное взаимодействие обучающихся	Поисковые методы обучения, по-

Наименование технологии	Содержание технологии	Адаптированные методы реализации
ние	ся с проблемно-представленным содержанием обучения, имеющее целью развитие познавательной способности и активности, творческой самостоятельности обучающихся.	становка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Концентрированное обучение	Погружение обучающихся в определенную предметную область, возможности которого заложены в учебном плане образовательной программы посредством одновременного изучения дисциплин, имеющих выраженные междисциплинарные связи. Имеет целью повышение качества освоения определенной предметной области без увеличения трудоемкости соответствующих дисциплин.	Методы погружения, учитывающие динамику и уровень работоспособности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Развивающее обучение	Обучение, ориентированное на развитие физических, познавательных и нравственных способностей обучающихся путём использования их потенциальных возможностей с учетом закономерностей данного развития. Имеет целью формирование высокой самомотивации к обучению, готовности к непрерывному обучению в течение всей жизни.	Методы вовлечения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в различные виды деятельности на основе их индивидуальных возможностей и способностей и с учетом зоны ближайшего развития.
Активное, интерактивное обучение	Всемерная всесторонняя активизация учебно-познавательной деятельности обучающихся посредством различных форм взаимодействия с преподавателем и друг с другом. Имеет целью формирование и развитие навыков командной работы, межличностной коммуникации, лидерских качеств, уверенности в своей успешности.	Методы социально-активного обучения с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.
Рефлексивное обучение	Развитие субъективного опыта и критического мышления обучающихся, осознание обучающимися «продуктов» и процессов учебной деятельности, повышение качества обучения на основе информации обратной связи, полученной от обучающихся. Имеет целью формирование способности к самопознанию, адекватному самовосприятию и готовности к саморазвитию.	Традиционные рефлексивные методы с обязательной обратной связью, преимущественно ориентированные на развитие адекватного восприятия собственных особенностей обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная литература, в том числе:

1. Волкова, В.В. Государственная служба / В.В. Волкова, А.А. Сапфирова. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 207 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695> (дата обращения: 21.09.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01741-9. – Текст : электронный.
2. Муравченко, В.Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В.Б. Муравченко. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 103 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4667-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008>
3. Невинский, В.В. Управление государственной гражданской службой Российской Федерации / В.В. Невинский, Н.А. Кандрина. – Москва : Проспект, 2015. – 0 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454675> (дата обращения: 22.09.2019). – ISBN 978-5-392-19627-2. – Текст : электронный.
4. Петрова, Т.Ф. Правовые основы государственной службы / Т.Ф. Петрова. – Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. – 124 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 21.09.2019). – ISBN 978-5-4377-0083-9. – Текст : электронный.
5. Халилова, Т.В. Государственная и муниципальная служба : тексты лекций / Т.В. Халилова ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань : Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с. : табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817>

Дополнительная:

1. Захарова, Т.И. Государственная служба и кадровая политика : учебное пособие / Т.И. Захарова. - М. : Евразийский открытый институт, 2011. - 312 с. - ISBN 978-5-374-00365-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90960>
2. Кабашов, С.Ю. Бюрократия: теоретические концепции / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2017. – 218 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103529> (дата обращения: 22.09.2019). – ISBN 978-5-9765-1294-8. – Текст : электронный.
3. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Office 2007. Договор 347 от 30.08.2007, договор 989 от 21.11.2008 с Программные технологии;

Microsoft Windows 7 Professional x64 RUS. В рамках подписки Microsoft Imagine (было Dreamspark): договор 48770/CAM3615 от 08.10.2014, акт Tr061184 от 31.10.2014; договор Tr000055182 от 16.11.2015, акт Tr061918 от 08.12.2015; договор Tr000114451 от 01.11.2016 с Софтлайн.

СДО Moodle. Среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом (распространяется свободно).

Профессиональные базы данных:

Портал госслужбы и управленческих кадров <https://gossluzhba.gov.ru/>

Правительство Российской Федерации: Интернет-сайт. = [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://правительство.рф/>

Правительство Самарской области: Официальный сайт. = [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.samregion.ru/>

Президент России: Интернет-портал. = [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://президент.рф/>

Информационные справочные системы:

Справочно-правовая система «Консультант Плюс». <http://www.consultant.ru/>

Справочно-правовая система ГАРАНТ: <http://www.garant.ru>.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавателя дисциплины, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютер, звуковые колонки, интерактивная доска).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

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

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для преподавателя

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы студентов, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у студентов ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических (в т.ч. лабораторные) занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов, выполнения заданий и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, дополняется работой с тестирующими системами, с профессиональными базами данных.

Методы проведения аудиторных занятий:

- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий;

- практические занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации) с выработкой умения формулировать выводы, выявлять тенденции и причины изменения социальных явлений; проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

Лекции – есть разновидность учебного занятия, направленная на рассмотрении теоретических вопросов излагаемой дисциплины в логически выдержанной форме. Основными целями лекции являются системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, ее методологических и социокультурных оснований, возможных вариантов решения, дача методических рекомендаций для дальнейшего изучения курса, в том числе литературы и источников. Лекционная подача материала, вместе с тем, не предполагает исключительную активность преподавателя. Лектор должен стимулировать студентов к участию в обсуждении вопросов лекционного занятия, к высказыванию собственной точки зрения по обсуждаемой проблеме.

Практические занятия направлены на развитие самостоятельности студентов в исследовании изучаемых вопросов и приобретение умений и навыков. Практические занятия традиционно проводятся в форме обсуждения проблемных вопросов в группе при активном участии студентов, они способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы студентов, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. На практических занятиях студенты учатся работать с научной литературой, четко и доходчиво излагать проблемы и предлагать варианты их решения, аргументировать свою позицию, оценивать и критиковать позиции других, свободно публично высказывать свои мысли и суждения, грамотно вести полемику и представлять результаты собственных исследований.

При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать студентов при подготовке использовать в первую очередь специальную научную литературу (монографии, статьи из научных журналов).

Результаты работы на практических занятиях учитываются преподавателем при выставлении итоговой оценки по данной дисциплине. На усмотрение преподавателя студенты, активно отвечающие на занятиях, и выполняющие рекомендации преподавателя при подготовке к ним, могут получить повышающий балл к своей оценке в рамках промежуточной аттестации.

Особенности реализации дисциплины в отношении лиц из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом представления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Согласно требованиям, установленным Минобрнауки России к порядку реализации образовательной деятельности в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, необходимо иметь в виду, что:

1) инвалиды и лица с ОВЗ по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь;

2) инвалиды и лица с ОВЗ по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при промежуточной аттестации;
- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);
- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении промежуточной аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность прохождения испытания промежуточной аттестации (зачета, экзамена, и др.) обучающимся инвалидом может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи испытания, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительность подготовки обучающегося к ответу, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ОВЗ Университет обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для прохождения промежуточной аттестации оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;
- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по их желанию испытания проводятся в письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Методические указания для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины студенты должны посещать лекционные занятия, готовиться и активно участвовать в практических занятиях, самостоятельно работать с рекомендованной литературой. Изучение дисциплины целесообразно начать со знакомства с программой курса, чтобы четко представить себе объем и основные проблемы курса. Прочитав соответствующий раздел программы, и установив круг тем, подлежащих изучению, можно переходить к работе с конспектами лекций и учебником. Конспект лекций должен содержать краткое изложение основных вопросов курса. В лекциях преподаватель, как правило, выделяет выводы, содержащиеся в новейших исследованиях, разногласия ученых, обосновывает наиболее убедительную точку зрения. Необходимо записывать методические советы преподавателя, названия рекомендуемых им изданий. Не нужно стремиться к дословной записи лекций. Для того чтобы выделить главное в лекции и правильно ее законспектировать, полезно заранее просмотреть уже пройденный лекционный материал, для более полного и эффективного восприятия новой информации в контексте уже имеющихся знаний, приготовить вопросы лектору. Прочитав свой конспект лекций, следует обратиться к материалу учебника.

Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Студенты получают общее представление о ее содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.

Работа с литературой

При изучении дисциплины студенты должны серьезно подойти к исследованию учебной и дополнительной литературы. Данное требование особенно важно для подготовки к практическим занятиям.

Особое внимание студентам следует обратить на соответствующие статьи из научных журналов. Данные периодические издания представлены в читальном зале Университета. Для поиска научной литературы по дисциплине студентам также следует использовать каталог Электронной научной библиотеки: eLIBRARY.RU, ЭБС «Университетская библиотека Online».

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Качество учебной работы студентов определяется текущим контролем. Студент имеет право ознакомиться с ним.

Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;
- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;
- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной и специальной литературы, а также других источников информации;
- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения,
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Планируемые результаты обучения по дисциплине / Планируемые результаты освоения ОПОП ВО		Показатели оценивания
<i>Умение 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)</i>		
Знает:	Права и обязанности лиц, находящихся на должностях государственной гражданской и муниципальной службы, административных должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Выделять и анализировать информацию для разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской и муниципальной службы	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Способностью разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, замещающих должности государственной и муниципальной	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к</i>		

<i>конкретным задачам управления (ПК-7)</i>		
Знает:	Формы и способы осуществления административных процессов и процедур на государственной и муниципальной службе	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Анализировать текущие административные процессы и процедуры в государственных и муниципальных органах	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Навыками моделирования процедур поступления, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы, иных административных процедур на государственной и муниципальной службе	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно
<i>Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14)</i>		
Знает:	Структуру государственных и муниципальных органов. Полномочия государственных и муниципальных органов. Должности государственной и муниципальной службы	Блок 1 контрольного задания выполнен корректно
Умеет:	Осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в государственных и муниципальных органах	Блок 2 контрольного задания выполнен корректно
Владеет:	Способностью проектировать структуру государственных и муниципальных органов, определять перечень должностей и их функции на государственной и муниципальной службе	Блок 3 контрольного задания выполнен корректно

Типовое контрольное задание

БЛОК 1 – ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ

Выбрать ОДИН правильный ответ

1.1. (ПК-14) Первичная структурная единица государственного органа, это:

- А) гражданская должность;
- Б) муниципальная должность;
- В) государственная должность;
- Г) выборная должность;

1.2. (ПК-5) Профессиональная деятельность по исполнению и обеспечению полномочий государственных органов – это:

- А) муниципальная служба;
- Б) государственная служба;
- В) гражданская служба;
- Г) военная служба.

1.3. (ПК-5) Первый монарх в России, закрепивший основы государственной службы в законодательстве:

- А) Иван Грозный;
- Б) Николай II;
- В) Петр I;
- Г) Александр II.

1. 4. (ПК-5) Право на равный доступ к государственной службе принадлежит:

- А) каждому;

- Б) государственным служащим;
- В) гражданам РФ;
- Г) мужчинам.

Выбрать ВСЕ правильные ответы (больше одного)

1. 5. (ПК-5) Государственная служебная карьера включает в себя следующие этапы:

- А) поступление на государственную службу;
- Б) прохождение государственной службы;
- В) аттестацию;
- Г) прекращение государственной службы.

1.6. (ПК-5) Понятие государственная служба включает в себя:

- А) деятельность, направленная на сбор, хранение, обработку и передачу информации, в рамках организационно управленческой деятельности государственных органов;
- Б) деятельность служебного аппарата государственной власти;
- В) деятельность по осуществлению функций государства;
- Г) служение обществу

1.7. (ПК-7) Поступление на гражданскую службу осуществляется:

- А) по конкурсу;
- Б) на выборной основе;
- В) без конкурса.

Заполнить пропуски

1.8. (ПК-5) Государственная гражданская служба Российской Федерации – вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, _____, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

1.9. (ПК-7) Аттестация государственных гражданских служащих проводится один раз в три года. Не подлежат аттестации _____.

1.10. (ПК-5) Муниципальная служба осуществляется в органах местного самоуправления и в муниципальных органах, к которым относится в частности _____.

БЛОК 2 – ПРОВЕРКА УМЕНИЙ

2.1. (ПК-14) Установите соответствие государственных и муниципальных должностей.

1. Глава муниципального образования	а. Государственная должность
2. Руководитель управления в государственном органе	б. Муниципальная должность
3. Судья Верховного Суда РФ.	с. Должность гражданской службы
4. Начальник отдела местной администрации	д. Должность муниципальной службы

2.2. (ПК-14) Установите соответствие категорий должностей гражданской службы

1. Помощник министра	a. Руководители
2. Заместитель начальника управления	b. Специалисты
3. Секретарь руководителя	c. Помощники(советники)
4. Консультант	d. Обеспечивающие специалисты

2.3. (ПК-5) Установите последовательность этапов служебной карьеры на гражданской службе

1. Аттестация	a. Первый
2. Поступление на гражданскую службу	b. Четвертый
3. Прекращение гражданской службы	c. Третий
4. Присвоение классного чина	d. Второй

2.4. (ПК-5) Установите соответствие элементов статуса гражданского служащего

1. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа.	a. Ограничения на гражданской службе
2. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.	b. Запреты на гражданской службе
3. Выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства.	c. Права гражданского служащего
4. Использование преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.	d. Обязанности гражданского служащего

2.5 (ПК-7) Установите последовательность проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы

1. Подача документов	a. Первый
2. Объявление конкурса	b. Четвертый
3. Собеседование	c. Третий
4. Приказ о принятии на муниципальную службу	d. Второй

БЛОК 3 – ПРОВЕРКА НАВЫКОВ

Составьте должностной регламент Специалиста-делопроизводителя государственной архивной службы:

Исходные данные:

Категория должности: обеспечивающий специалист

Группа должностей: старшая группа

Представитель нанимателя – руководитель Государственной архивной службы

Непосредственный руководитель – начальник отдела делопроизводства.

В регламенте должны быть следующие разделы:

- (ПК-5) описание должности;
- (ПК-5) квалификационные требования;
- (ПК-14) права и обязанности;
- (ПК-14) запреты по должности;
- (ПК-7) служебные взаимодействия;
- (ПК-7) показатели эффективности;
- (ПК-14) ответственность гражданского служащего.

В течение 15 минут подготовьте доклад по регламенту.

Методические рекомендации к процедуре оценивания

Оценка результатов обучения по дисциплине, характеризующих сформированность компетенции проводится в процессе промежуточной аттестации студентов посредством контрольного задания. При этом процедура должна включать последовательность действий, описанную ниже.

1. Подготовительные действия включают:

Предоставление студентам контрольных заданий, а также, если это предусмотрено заданием, необходимых приложений (формы документов, справочники и т.п.);

Фиксацию времени получения задания студентом.

2. Контрольные действия включают:

Контроль соблюдения студентами дисциплинарных требований, установленных Положением о промежуточной аттестации обучающихся и контрольным заданием (при наличии);

Контроль соблюдения студентами регламента времени на выполнение задания.

3. Оценочные действия включают:

Восприятие результатов выполнения студентом контрольного задания, представленных в устной, письменной или иной форме, установленной заданием.

Оценка проводится по каждому блоку контрольного задания по 100-балльной шкале.

Подведение итогов оценки компетенции и результатов обучения по дисциплине с использованием формулы оценки результата промежуточной аттестации и шкалы интерпретации результата промежуточной аттестации.

Оценка результата промежуточной аттестации выполняется с использованием формулы:

$$P = \frac{\sum_{i=1}^n P_i}{3},$$

где P_i – оценка каждого блока контрольного задания, в баллах

Шкала интерпретации результата промежуточной аттестации (сформированности компетенций и результатов обучения по дисциплине)

Результат промежуточной аттестации (P)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
От 0 до 36	Не сформирована.	Неудовлетворительно (не зачтено)	F (не зачтено)
«Безусловно неудовлетворительно»: контрольное задание выполнено менее, чем на 50%, преимущественная часть результатов выполнения задания содержит грубые ошибки, характер которых указывает на отсутствие у обучающегося знаний, умений и навыков по дисциплине, необходимых и достаточных для решения профессиональных задач, соответствующих этапу			

Результат промежуточной аттестации (Р)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
формирования компетенции.			
От 37 до 49	Уровень владения компетенцией недостаточен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Неудовлетворительно (не зачтено)	FX (не зачтено)
«Условно неудовлетворительно» контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, значительная часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на недостаточный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, необходимыми для решения профессиональных задач, соответствующих компетенции.			
От 50 до 59	Уровень владения компетенцией посредственен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	E (зачтено)
«Посредственно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 50%, большая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 60 до 69	Уровень владения компетенцией удовлетворителен для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Удовлетворительно (зачтено)	D (зачтено)
«Удовлетворительно»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 60%, меньшая часть результатов выполнения задания содержит ошибки, характер которых указывает на посредственный уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, но при этом позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые профессиональные задачи.			
От 70 до 89	Уровень владения компетенцией преимущественно высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Хорошо (зачтено)	C (зачтено)
«Хорошо»: контрольное задание выполнено не менее, чем на 80%, результаты выполнения задания содержат несколько незначительных ошибок и технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося решать типовые и ситуативные профессиональные задачи.			
От 90 до 94	Уровень владения компетенцией высокий для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	B (зачтено)

Результат промежуточной аттестации (<i>P</i>)	Оценка сформированности компетенций	Оценка результатов обучения по дисциплине	Оценка ECTS
	лине.		
«Отлично»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания содержат одну-две незначительные ошибки, несколько технических погрешностей, характер которых указывает на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине и позволяет сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности.			
От 95 до 100	Уровень владения компетенцией превосходный для ее формирования в результате обучения по дисциплине.	Отлично (зачтено)	A (зачтено)
«Превосходно»: контрольное задание выполнено в полном объеме, результаты выполнения задания не содержат ошибок и технических погрешностей, указывают как на высокий уровень владения обучающимся знаниями, умениями и навыками по дисциплине, позволяют сделать вывод о готовности обучающегося эффективно решать типовые и ситуативные профессиональные задачи, в том числе повышенного уровня сложности, способности разрабатывать новые решения.			