

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра "Кадровое управление"

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«20» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки/специальность: 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль/направленность/специализация: Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2020

Тамбов, 2021

Автор программы:

Кандидат исторических наук, доцент Иванова Елена Юрьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «10» декабря 2014 г. № 1567).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры "Кадровое управление" «16» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «20» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавра.....	7
3. Объем и содержание дисциплины.....	7
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	23
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	52
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	54
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	54

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- коммуникативная
 - участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами
 - участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях
 - участие в организации внутренних коммуникаций
 - участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций
 - содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений
 - поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий
 - участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления
- организационно-регулирующая
 - участие в разработке и реализации управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственных органов, органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, на осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях
 - участие в обеспечении разработки социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития
 - участие в подготовке (разработке) проектов бюджетов различных уровней и оценке эффективности бюджетных расходов
 - участие в осуществлении внутреннего контроля использования ресурсов 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
 - участие в развитии системы планирования профессиональной деятельности
 - участие в организации управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях
 - участие в контроле качества управленческих решений и осуществления административных процессов
- организационно-управленческая

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития
- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов
- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях
- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы
- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций
- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов
- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами
- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений
- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
- проектная

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
- участие в проектировании организационных систем
- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов
- оценка результатов проектной деятельности

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знает и понимает: Знать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
		Умеет (способен продемонстрировать): Уметь использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
		Владеет: Способен использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
	ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знает и понимает: Знать систему нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а так-же правила их поиска, анализа и применения
		Умеет (способен продемонстрировать): Уметь использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления
		Владеет: Владеть навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления
	ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знает и понимает: Знать правила проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций
		Умеет (способен продемонстрировать): Уметь проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций
		Владеет: Владеть навыками планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия в государственной (муниципальной) организации

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОК-4 Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	Заочная (семестр)
		4	4
1	Правоведение	+	+

ОПК-1 Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очная (семестр)		Заочная (семестр)	
		5	6	5	6
1	Основы государственного и муниципального управления	+	+	+	+

ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Очная (семестр)	Заочная (семестр)
		3	3
1	Кадровое обеспечение государственного и муниципального управления	+	+
2	Основы управления персоналом	+	+

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» изучается в 5, 6 семестрах.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 9 з.е.

Очная: 9 з.е.

Заочная: 9 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	324	324
Контактная работа	152	34
Лекции (Лекции)	76	16
Практические (Практ. раб.)	76	18
Самостоятельная работа (СР)	136	277
Экзамен	36	9
Зачет	-	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
5 семестр								
1	История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции	3	-	3	-	9	14	Опрос; Научный доклад
2	Госслужба как публично-правово й, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность	3	1	3	1	9	14	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
3	Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба	4	1	4	1	9	14	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
4	Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба	4	1	4	1	9	14	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
5	Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы	4	1	4	1	8	14	Опрос; Тестирование

6	Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих	4	1	4	1	8	14	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
7	Управленческие решения госслужащих	4	-	4	1	8	14	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
8	Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного органа	4	1	4	1	8	14	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
9	Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы	4	-	4	1	8	14	Опрос; Тестирование
6 семестр								
10	Поступление на гражданскую службу. Ограничения, связанные с гражданской службой. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы	5	1	5	1	6	16	Опрос; Научный доклад
11	Контракт гражданского служащего	5	1	5	1	6	16	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
12	Права и обязанности гражданского служащего. Гарантии и компенсации на гражданской службе	5	1	4	1	6	17	Опрос; Научный доклад

13	Запреты на гражданской службе	4	1	5	1	6	17	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
14	Ответственность гражданского служащего	5	2	5	2	6	17	Опрос; Научный доклад
15	Денежное содержание и отпуск гражданского служащего	5	1	5	1	6	17	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
16	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего	5	1	5	1	8	17	Опрос; Научный доклад
17	Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего. Основания для прекращения гражданской службы	4	1	4	1	8	17	Опрос; Научный доклад; Другие формы контроля
18	Управление персоналом на гражданской службе. Кадровая служба государственного органа. Технологии работы с кадрами на гражданской службе	4	1	4	1	8	17	Опрос; Тестирование

Тема 1. История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции (ОПК-1)

Лекция.

Этапы развития госслужбы в России:

1. Зарождение института госслужбы (IX-XVI вв.).
2. Становление госслужбы как профессиональной деятельности (XVII-XVIII вв.).
3. Реформирование гражданского законодательства (XIX в.).
4. Государственная служба в советское время (XX в.).
5. Госслужба Российской Федерации.

ФЗ от 31 июля 1995 г. № 119 "Об основах государственной службы Российской Федерации".

1997-1999 гг. – Концепция административной реформы.

Концепция реформы государственного управления РФ.

Концепция реформирования госслужбы РФ на 2001-2002 гг., её цели.

Федеральная программа "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)".

ФЗ от 27 мая 2003 г. № 58 "О системе госслужбы РФ".

ФЗ от 27 июля 2004 г. № 79 "О государственной гражданской службе РФ".

Указ Президента от 9 марта 2004 г. № 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти". Уровни госслужбы.

Основная цель госслужбы. Цели госслужбы по функциональной предназначенности выделяют следующие. Общие функции госслужбы:

1. Правоприменительная.
2. Нормотворческая.
3. Правозащитная.
4. Регулятивная.
5. Организационная.

Задачи госслужбы. Социальная направленность госслужбы.

Практическое занятие.

1. Истоки возникновения института госслужбы. Основные подходы к определению понятия "государственная служба", "государственная гражданская служба".
2. Государственная служба в дореволюционной России и порядок ее прохождения.
3. Формирование кадров в советской системе власти и управления. Подготовка и повышение квалификации госслужащих. Эффективность советской системы государственного управления. Организация деятельности служащих административно-политических органов.
4. Отличительные черты современного этапа развития госслужбы в России.
5. Основная цель госслужбы. Классификация целей госслужбы.
6. Функции госслужбы.
7. Принципы государственной гражданской службы (конституционные и организационно-функциональные).
8. Роль государственной гражданской службы в государстве и обществе.

Задания для самостоятельной работы.

Выделить основные этапы формирования и развития института госслужбы в России. Дать понятие госслужбы. Сформулировать цели и функции госслужбы.

Тема 2. Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность (ОПК-1)

Лекция.

Главная цель госслужбы как публично-правового института.

Конституционное правовое регулирование госслужбы.

Госслужба как социальный институт. Социальная природа госслужбы через ряд рядом факторов:

1. Социальная обусловленность возникновения госслужбы и зависимость социальной природы госслужбы от политического строя общества, типа и характера государства, его особенностей.
2. Социальный состав госслужащих.

Цель и ценности госслужбы. Внешние и внутренние функции госслужбы.

Госслужба как организационный институт. Важнейшие аспекты организации госслужбы:

- 1) упорядочение госслужбы;
- 2) согласованность взаимодействия частей госслужбы;
- 3) направленность госслужбы к достижению её целей.

Задачи госслужбы как организационного института.

Принципы госслужбы:

- 1) основополагающие;
- 2) организационные;
- 3) организационно-технические;

4) принципы профессионального характера.

Особенности госслужбы как профессиональной деятельности.

Основа правового статуса госслужащего: ст. 10, ст. 11, ст. 14, ст. 15, ст. 16 Закона о гражданской службе.

Практическое занятие.

1. Главная цель госслужбы как публично-правового института.
2. Основные принципы правового регулирования функционирования госслужбы. Принципы функционирования госслужбы.
3. Социальная природа и обусловленность государственной службы. Понятие "социальный институт". Место госслужбы среди социальных институтов.
4. Социальные функции госслужбы. Особенности государственной гражданской службы как социального института.
4. Важнейшие аспекты организации госслужбы.
5. Особенности госслужбы как профессиональной деятельности.
6. Социально-классовый состав государственных гражданских служащих.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать госслужбу как институт: публично-правовой; социальный. Выделить основные черты госслужбы как профессиональной деятельности.

Тема 3. Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба (ОПК-3)

Лекция.

Понятие структуры госслужбы. Виды госслужбы. Уровни госслужбы.

Федеральная госслужба. Особенности системы федеральной госслужбы:

- 1) имеет координационный характер;
- 2) имеет нормативный характер;
- 3) в соответствии со ст. 71 Конституции РФ федеральная госслужба относится к исключительной компетенции РФ;
- 4) все координационные органы здесь обладают не распорядительными, а лишь рекомендательными функциями.

Госслужба федеральной законодательной власти.

Госслужба федеральной исполнительной власти.

Госслужба федеральной судебной власти.

Основания классификации федеральных госслужащих:

- 1) по ветвям государственной власти;
- 2) по уровням государственной власти;
- 3) по категориям госслужащих;
- 4) по группам государственных должностей госслужбы;
- 5) по классным чинам.

Практическое занятие.

1. Понятие структуры госслужбы. Основания для классификации структур госслужбы.
2. Понятие, функции, особенности федеральной государственной службы, ее структура, госслужбы федеральной законодательной, исполнительной и судебной власти.
3. Госслужба Президента РФ.
4. Госслужба федеральной законодательной власти.
5. Госслужба федеральной исполнительной власти.
6. Госслужба федеральной судебной власти.
7. Социально-правовой статус федеральных государственных служащих, его особенности.
8. Административная реформа 2004 г. и последующего времени.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризуйте различные виды структур госслужбы. Дайте характеристику правовых основ функционирования федеральной госслужбы.

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба (ОПК-3)

Лекция.

Субъекты РФ (регионы). Особенности госслужбы субъектов РФ:

- 1) Госслужба субъектов РФ и её структура ещё не сложились окончательно.
- 2) В основных чертах она повторяет по содержанию и форме федеральную госслужбу.
- 3) Нормативная база находится в стадии формирования и не сложилась окончательно.
- 4) Недостаточно чётко разграничены полномочия между федеральным центром и субъектами РФ.
- 5) Многие законы субъектов РФ о госслужбе всё ещё не приведены в соответствие с Законом о системе госслужбы.
- 6) На законодательном уровне не разрешён вопрос соподчинённости на региональном уровне представительств федеральных министерств, служб и агентств.

Полномочия субъектов РФ согласно Законам субъектов РФ о госслужбе.

Понятие муниципальной службы. ФЗ от 8 января 1998 г. № 8 "Об основах муниципальной службы в РФ" и ФЗ от 6 октября 2003 г. № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ".

Различия государственной гражданской и муниципальной службы.

Практическое занятие.

1. Проблемы политико-административного устройства РФ. Структура управления субъектами федерации.
2. Законодательство о государственной гражданской службе субъектов РФ.
3. Состояние государственной службы субъектов РФ на современном этапе. Особенности госслужбы субъектов РФ.
4. Госаппараты ветвей власти в субъектах РФ, проблемы оптимизации их структур и деятельности.
5. Предметы совместного ведения РФ и субъектов РФ по Конституции РФ.
6. Полномочия субъектов РФ по организации и регулированию госслужбы. Полномочия госслужбы субъектов РФ.
7. Муниципальная служба в современных российских условиях.
8. Общее и различия между госслужбой и муниципальной службой. Взаимодействие госслужбы федерального и местного уровней.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать особенности федеральной госслужбы субъектов РФ. Выделить сходные и отличительные черты между госслужбой и муниципальной службой.

Тема 5. Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы (ОПК-1)

Лекция.

Государственная гражданская служба: понятие, задачи, функции, особенности. Уровни государственной гражданской службы.

Военная служба: понятие, задачи, функции, особенности. Классификация подвидов военной службы.

Правоохранительная служба: понятие, задачи, функции, особенности. Подвиды правоохранительной службы.

Основные принципы госслужбы по законодательству:

1. Федерализм.
2. Приоритет прав и свобод человека и гражданина.
3. Равный доступ к госслужбе.

4. Единство правовых и организационных основ госслужбы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации госслужбы.
5. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
6. Открытость госслужбы и её доступность общественному контролю.
7. Профессионализм и компетентность госслужащих.
8. Защита госслужащих от неправомерного вмешательства в их служебную деятельность как гос. органов и должностных лиц, так и физических и юридических лиц.
9. Стабильность госслужбы.
10. Взаимодействие с общественными объединениями и гражданами.
11. Оценка эффективности гражданской службы и степени удовлетворения интересов общества и государства.
12. Укрепление авторитета служащего и престижа госслужбы.

Практическое занятие.

1. Понятие и основные черты государственной гражданской службы.
2. Понятие и характеристики государственной военной службы.
3. Понятие и характеристики государственной правоохранительной службы.
4. Основные принципы госслужбы.
5. Профессионализм и компетентность госслужащих.
6. Эффективность гражданской службы и степени удовлетворения интересов общества и государства.
7. Проблема укрепления авторитета служащего и престижа госслужбы.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать различные виды госслужбы. Выделить основные принципы госслужбы.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих (ОПК-3)

Лекция.

Понятие государственного гражданского служащего субъекта РФ.

Характеристика общих признаков госслужащих:

- 1) Наличие российского гражданства.
- 2) Наделение госслужащего властными полномочиями.
- 3) Возмездность труда и выплата вознаграждения из федерального или регионального бюджета.
- 4) Выполнение функций от имени государства.

Понятие компетенции. Понятие компетентности. Профессионализм госслужащего. Про-фессиональная компетентность.

Уровни компетентности:

- 1) гражданский;
- 2) профессиональный;
- 3) политический.

Указ Президента от 12 августа 2002 г. № 885 "Общие принципы служебного поведения госслужащих": характеристика, особенности, цель документа.

Практическое занятие.

1. Характеристика общих признаков госслужащих.
2. Понятие компетенции, общей и профессиональной компетентности. Уровни компетентности для госслужащих.
3. Специфика профессиональной компетентности государственного гражданского служащего, пути, формы и условия ее повышения.
4. Основные подходы к пониманию и оценке компетентности.
5. Бюрократия и бюрократизм: сущность и различия понятий. Способы преодоления бюрократизма в управленческом аппарате.

6. Понятие профессионализма госслужащего, анализ уровня профессионализма госслужащего.
7. Общие принципы служебного поведения госслужащих.

Задания для самостоятельной работы.

Охарактеризовать общие принципы служебного поведения госслужащих как они представлены в Указе Президента от 12 августа 2002 г. № 885.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих (ОПК-3)

Лекция.

Понятие управленческого цикла. Характеристика этапов управленческого цикла:

- 1) постановка и анализ проблем;
- 2) выявление ресурсов;
- 3) прогнозирование и разработка альтернативных вариантов;
- 4) оценка различных вариантов, определение приоритетов и критериев эффективности, выбор решения и выработка плана действия (планирование);
- 5) контроль за выполнением решения, установление сроков, планов контроля и ответственности;
- 6) оценка результативности и эффективности, подведение итогов работы (целедостижение).

Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений:

- 1) по функциональной направленности;
- 2) по субъекту принятия управленческих решений;
- 3) по продолжительности реализации;
- 4) по степени свободы действий исполнительной власти;
- 5) по причине возникновения;
- 6) по сложности подготовки решений;
- 7) по форме установления.

Принципы реализации организации и контроля за исполнением решения.

Практическое занятие.

1. Управленческий цикл и его этапы.
2. Виды управленческих решений.
3. Особенности управленческих решений на госслужбе и муниципальной службе.
4. Принципы реализации организации и контроля за исполнением управленческого решения. Смысл контроля за исполнением управленческого решения.
5. Взаимодействие госслужащих и муниципальных служащих с общественными организациями, объединениями. Реализация принципа открытости госслужбы.
6. Пути повышения эффективности управленческих решений на госслужбе и муниципальной службе.

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить управленческие решения для различных структур госслужбы, охарактеризовав каждый этап его подготовки, принятия и реализации.

Тема 8. Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного органа (ОК-4)

Лекция.

Конституционное происхождение законодательства о госслужбе. Конституция устанавливает:

- основы организации госслужбы,
- основы правового статуса госслужащих,
- принципы осуществления госслужбы.

Уровни законодательства о госслужбе.

Закон о системе госслужбы и Закон о гражданской службе как основные Федеральные законы, регулирующие госслужбу в РФ.

Законом о гражданской службе определены:

- 1) принципы государственной гражданской службы;
- 2) правовое положение федерального государственного гражданского служащего и государственного гражданского служащего субъектов РФ;
- 3) классификация должностей государственной гражданской службы и квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы;
- 4) порядок поступления на государственную гражданскую службу, назначения на должность, присвоения классного чина, проведения аттестации или сдачи квалификационного экзамена;
- 5) прохождение государственной гражданской службы в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего;
- 6) оплата труда гражданского служащего;
- 7) государственные гарантии на государственной гражданской службе;
- 8) принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.

Подзаконные акты, регулирующие госслужбу: Указы и распоряжения Президента, постановления Правительства, акты министерств и других федеральных органов исполнительной власти; уставы и положения о дисциплине, положения о конкретных органах и их подразделениях, содержащие нормы о статусе тех или иных должностных лиц, должностные инструкции и пр.

Федеральная программа "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)" как один из источников законодательства о госслужбе.

Комплектование государственного аппарата:

- через систему добычи;
- через систему заслуг.

Основные системы госслужбы:

- 1) система карьеры;
- 2) система найма.

Практическое занятие.

1. Характеристика Закона о системе госслужбы 2003 г.
2. Анализ Закона о государственной гражданской службе 2004 г.
3. Федеральные программы "Реформирование госслужбы РФ (2003-2005 гг.)" и последующего времени: суть и реализация.
4. Госслужба как организационный институт.
5. Основные способы комплектования государственного аппарата госслужащими.
6. Системно-структурный анализ госслужбы. Классификация ее организационных структур и организационные принципы государственной гражданской службы.
7. Управление государственной гражданской службой, его субъекты и объекты.
8. Кадровые службы в государственных органах.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться с основными нормативными актами, регулирующими госслужбу в РФ.

Охарактеризовать системы комплектования государственного аппарата госслужащими.

Тема 9. Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы (ОПК-1)

Лекция.

Понятие государственной должности госслужбы. Перечень должностей госслужбы РЫ и должностей госслужбы субъектов РФ. Нормативная база установления должностей госслужбы РЫ и должностей госслужбы субъектов РФ.

Обязательные признаки государственной должности:

1. Это должность в организациях государственной власти, которые должны быть образованы в соответствии с Конституцией РФ.
2. Она должна быть наделена полномочиями, тесно связанными с кругом задач самого государственного органа.

3. За выполнение обязанностей по государственной должности лицо получает денежное содержание из средств соответствующих бюджетов.

4. Лицо, занимающее государственную должность, несёт ответственность за ненадлежащее выполнение своих обязанностей.

Штатное расписание государственных должностей. Должностные инструкции. Иерархическая система должностей государственного органа.

Категории должностей государственной гражданской службы:

- 1) руководители;
- 2) помощники (советники);
- 3) специалисты;
- 4) обеспечивающие специалисты.

Группы должностей государственной гражданской службы:

- 1) высшие;
- 2) главные;
- 3) ведущие;
- 4) старшие;
- 5) младшие.

Классные чины должностей государственной гражданской службы.

Реестры должностей госслужбы. Классификация должностей госслужбы по уровню и видам госслужбы. Сводный реестр должностей государственной гражданской службы РФ.

Практическое занятие.

1. Понятие и характеристика государственной должности. Обязательные признаки государственной должности.
2. Должность как социальное явление. Основные элементы должностной структуры. Основания должности.
3. Типология государственных гражданских должностей. Способы замещения должностей.
4. Требования к претендентам на должности государственной гражданской службы. Описание должности, ее предназначение.
5. Категории государственных гражданских служащих. Группы должностей государственной гражданской службы. Разряды государственных гражданских служащих. Классные чины.
6. Реестры должностей государственной службы.
7. Штатное расписание и его необходимость на государственной и муниципальной службе.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться со статьями Закона о системе госслужбы и Закона о гражданской госслужбе в части рассмотрения понятия должностей госслужбы в РФ. Составить примерное штатное расписание государственного органа.

Тема 10. Поступление на гражданскую службу. Ограничения, связанные с гражданской службой. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (ОК-4)

Лекция.

Понятие гражданского служащего. Условия поступления на госслужбу.

Ограничения, связанные с гражданской службой.

Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса. Закон о гражданской службе и Указ Президента от 1 февраля 2005 г. "О конкурсе на замещение вакантной должности гос. гражданской службы РФ". Организация и проведение конкурса. Конкурсная комиссия.

Практическое занятие.

1. Отличия государственного гражданского служащего от прочих работников.
2. Условия поступления на государственную гражданскую службу.

3. Возникновение служебных отношений. Право и условия поступления на государственную гражданскую службу.
4. Требования, предъявляемые к поступающим на должности государственной гражданской службы и муниципальной службы.
5. Ограничения, связанные с поступлением на государственную гражданскую службу и муниципальную службу.
6. Назначение на государственные должности государственной службы.
7. Конкурс на замещение вакантной должности государственной службы и испытание.
8. Работа конкурсной комиссии.

Задания для самостоятельной работы.

Инсценировать проведение конкурса в государственном органе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы.

Тема 11. Контракт гражданского служащего (ОПК-3)

Лекция.

Служебный контракт госслужащего. Стороны служебного контракта.

Существенные условия служебного контракта:

- 1) наименование замещаемой должности с указанием подразделения государственного органа;
- 2) дата начала исполнения должностных обязанностей;
- 3) права и обязанности служащего, должностной регламент;
- 4) виды и условия медицинского страхования служащего и иные виды его страхования;
- 5) права и обязанности представителя нанимателя;
- 6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы за служебную деятельность в тяжёлых, вредных и опасных условиях;
- 7) режим служебного времени и времени отдыха;
- 8) условия оплаты труда;
- 9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

Условия заключения и вступления в силу служебного контракта.

Практическое занятие.

1. Условия для заключения трудового договора (служебного контракта).
2. Стороны служебного контракта и их характеристики. Условия вступления в силу служебного контракта
3. Существенные условия служебного контракта для государственных гражданских служащих и муниципальных служащих.
4. Нормативные акты, имеющие существенную роль при заключении служебного контракта.
5. Понятие государственной кадровой политики (ГКП), ее сущность, функции, цели и принципы.
6. Методологическая и теоретическая основа ГКП. Источники функционирования ГКП.
7. Концепция ГКП. Субъекты и объекты ГКП. Тенденции ее развития.
8. Актуальные задачи изучения ГКП.

Задания для самостоятельной работы.

Составить пример контракта государственного гражданского служащего, в котором учтены все существенные условия.

Тема 12. Права и обязанности гражданского служащего. Гарантии и компенсации на гражданской службе (ОПК-1)

Лекция.

Права гражданского служащего. Общие права гражданского служащего, например:

1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

2. Ознакомление с должностным регламентом.
3. Отдых.
4. Оплата труда и другие выплаты.
5. Получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если с этим связано исполнение служебных обязанностей.
7. Доступ в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации.
8. Защита сведений о служащем.
9. Должностной рост на конкурсной основе.
10. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка.
11. Государственное пенсионное обеспечение.

Специальные права служащего.

Общегосударственные (по Конституции) и служебные обязанности госслужащего.

Гарантии для госслужащих.

Практическое занятие.

1. Права государственных гражданских служащих в РФ.
2. Обязанности государственных гражданских служащих в РФ.
3. Ограничения, связанные со службой.
4. Гарантии и компенсации государственным гражданским служащим, предусмотренные законодательством РФ.
5. Поощрения на государственной гражданской службе. Другие условия службы.
6. Понятие эффективности государственной службы, критерии и методы ее оценки. Критерии социальной эффективности управления.
7. Методы измерения эффективности государственной службы.
8. Пути, факторы и условия повышения эффективности государственной гражданской службы в РФ.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться с федеральным законодательством о государственной гражданской службе в части рассмотрения прав, обязанностей, гарантий и компенсаций госслужащих в РФ.

Тема 13. Запреты на гражданской службе (ОПК-1)

Лекция.

Характеристика запретов на государственной гражданской службе, например:

1. Участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации.
2. Замещать должность гражданской службы в случае избрания на определенные должности.
3. Осуществлять предпринимательскую деятельность, т.е. той, целью которой является получение прибыли.
4. Получать в связи с исполнением своих должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.
5. Разглашать или использовать в целях, не связанных со службой, сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию.
6. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, для агитации по вопросам референдума.

Практическое занятие.

1. Запреты при прохождении государственной гражданской службы по законодательству РФ.
2. Роль этики и этикета в деятельности государственных служащих.
3. Основные этические требования к служащему.
4. Этикет взаимоотношений, внешнего облика, речи, деловых встреч, переговоров и т.д.
5. Организация рабочего времени служащего.
6. Этнокультурные особенности делового этикета.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться со статьями Закона о гражданской службе в части рассмотрения запретов при прохождении государственной гражданской службы в РФ.

Тема 14. Ответственность гражданского служащего (ОПК-1)

Лекция.

Юридическая ответственность: понятие, виды.

Дисциплинарная ответственность госслужащего. Виды данной ответственности:

- по специальным уставам и положениям о службе,
- по правилам внутреннего трудового распорядка).

Должностной проступок. Дисциплинарное взыскание. Виды дисциплинарных взысканий:

- замечание,
- выговор,
- предупреждение о неполном служебном соответствии,
- освобождение от замещаемой должности, увольнение.

Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.

Административное правонарушение. Административная ответственность. Виды административной ответственности для госслужащих:

- предупреждение;
- административный штраф.

Материальная ответственность: признаки, порядок наложения.

Уголовная ответственность служащих: порядок установления, особенность для госслужащих.

Составы преступлений, в которых субъектами являются гражданские служащие.

Практическое занятие.

1. Понятие и виды юридической ответственности.
2. Дисциплинарная ответственность служащего и её виды. Должностной проступок.
3. Дисциплинарное взыскание. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий.
4. Административное правонарушение. Административная ответственность. Виды административной ответственности для служащих.
5. Материальная ответственность служащих: признаки, специфика, порядок наложения
6. Уголовная ответственность служащих: порядок установления, особенность для служащих.
7. Анализ составов преступлений, в которых субъектами могут являться гражданские служащие.

Задания для самостоятельной работы.

Ознакомиться с федеральным законодательством, касающимся ответственности государственных гражданских служащих.

Тема 15. Денежное содержание и отпуск гражданского служащего (ОК-4)

Лекция.

Оплата труда содержание служащего. Состав денежного содержания госслужащего. Установление размеров должностных окладов и окладов за классный чин федеральных госслужащих.

Материальная помощь служащим: условия предоставления, размер выплат.

Причины удержания из денежного содержания служащего:

- 1) для возврата аванса, выданного в счёт денежного содержания;
- 2) для погашения задолженности, возникшей из-за излишне выплаченных и невозвращённых зарплаты, командировочных, выплат, связанных с переводом в другую местность);
- 3) при увольнении (при перерасчёте отпускных);
- 4) при возмещении материального ущерба.

Порядок предоставления отпусков служащим, их продолжительность. Общая продолжительность основного и дополнительного отпусков.

Практическое занятие.

1. Понятие денежного содержания государственного гражданского служащего и муниципального служащего. Состав денежного содержания госслужащего.
2. Установление размеров должностных окладов и окладов за классный чин федеральных госслужащих.
3. Материальная помощь служащему, порядок её предоставления.
4. Перечень случаев и основания для удержания из денежного содержания служащего.
5. Порядок предоставления отпусков госслужащим, их продолжительность.
6. Прохождение государственной гражданской службы и муниципальной службы и правовые формы ее документирования. Личное дело служащего.

Задания для самостоятельной работы.

Составить схему оплаты труда государственных гражданских служащих в одном из государственных органов.

Тема 16. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего (ОПК-3)

Лекция.

Подготовка гражданских служащих, переподготовка, повышение квалификации, стажировка: понятие, отличия, задачи.

Основанием для направления служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку:

- 1) назначение служащего на иную должность гражданской службы в порядке должностного роста на конкурсной основе;
- 2) включение служащего в кадровый резерв на конкурсной основе;
- 3) результаты аттестации служащего.

Аттестация служащего: понятие, суть, сроки проведения, недостатки.

Для проведения аттестации необходимы следующие операции:

1. Формируется аттестационная комиссия.
2. Утверждается график проведения аттестации.
3. Составляются списки служащих, подлежащих аттестации.
4. Подготавливаются необходимые документы для аттестационной комиссии.

Решения аттестационной комиссии по результатам проведения аттестации.

Практическое занятие.

1. Понятие и суть профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки, повышения квалификации для госслужащего и муниципального служащего.
2. Основания для направления служащего на переподготовку, повышение квалификации или стажировку.
3. Понятие и сущность аттестации служащих. Нормативно-правовые акты, определяющие проведение аттестации.
4. Действия, производимые при подготовке госслужащих к аттестации.
5. Виды и основания решений, выносимых аттестационной комиссией после проведения аттестации.
6. Прочие изменения служебных отношений (квалификационный экзамен, ротация, реорганизационные процедуры).

Задания для самостоятельной работы.

Подготовить и провести инсценировку аттестации госслужащих в государственном учреждении.

Тема 17. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего. Основания для прекращения гражданской службы (ОК-4)

Лекция.

Пенсионное обеспечение как один из основных видов гарантий гражданского служащего. Условия начисления пенсии государственному гражданскому служащему.

Стаж госслужбы: определение стажа, особенности исчисления стажа госслужбы.

Обязательное условие для, дающее право на пенсию гражданскому служащему за выслугу лет.

Условия невыплаты пенсии гражданскому служащему.

ФЗ от 17 декабря 2001 г. № 173 "О трудовых пенсиях в РФ" применительно к государственной гражданской службе.

Закон о государственном пенсионном обеспечении и его действие для госслужащих. Размеры пенсий федеральных гражданских служащих.

Общая сумма пенсии за выслугу лет и других частей пенсии по старости (инвалидности). Доплаты к пенсии госслужащего.

Прекращение гражданской службы. Основания прекращения службы в государственных органах по источнику волеизъявления:

- по инициативе самого служащего;
- по инициативе руководителей государственного органа;
- основания, не зависящие от воли сторон.

Общие основания для прекращения трудовых отношений предусмотрены.

Основания для прекращения служебных отношений по Закону о гражданской службе.

Практическое занятие.

1. Понятие пенсионного обеспечения служащего. Нормативная база регулирования пенсионного обеспечения служащих.
2. Основания для прекращения государственной и муниципальной службы, их нормативная база.
3. Правовые основания и юридическое оформление прекращения служебных отношений.
4. Государственная служба как система.
5. Принципы учета и использования отечественного и зарубежного опыта в управлении.
6. Проблема адаптации зарубежного опыта организации публичной службы в российских условиях.

Задания для самостоятельной работы.

Схематично просчитать суммы пенсионного обеспечения для различных госслужащих в государственном учреждении. Ознакомиться с законодательством в части рассмотрения и изучения оснований прекращения службы госслужащими в РФ.

Тема 18. Управление персоналом на гражданской службе. Кадровая служба государственного органа. Технологии работы с кадрами на гражданской службе (ОПК-3)

Лекция.

Понятие управления персоналом на гражданской службе.

Кадровая политика государственного органа.

Приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы.

Принципы формирования кадрового состава гражданской службы в государственном органе.

Сохранение и повышение потенциала кадров.

Система управления персоналом. Основные задачи управления персоналом на гражданской службе.

Кадровая служба государственного органа. Состав кадровой службы государственного органа и его полномочия.

Формирование структуры кадровой службы формируется исходя из основных направлений её деятельности.

Кадровые технологии на госслужбе.

Практическое занятие.

1. Понятие управления персоналом на государственной гражданской службе. Основные задачи управления персоналом на гражданской службе.
2. Субъект и объект управления персоналом на гражданской службе. Приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы

3. Кадровая политика государственного органа. Основные направления кадровой работы государственного органа.
4. Кадровые технологии и их виды.
5. Современные задачи кадрового обеспечения системы государственного и муниципального управления. Федеральная программа реформирования государственной службы РФ.
6. Принципы реализации ГКП. Кадровая деятельность и кадровое обеспечение в негосударственной сфере.
7. Государственное регулирование кадровых процессов. Федеральный и региональный аспекты кадровой политики.
8. Актуальные направления ГКП в современной РФ.

Задания для самостоятельной работы.

Выявить основные задачи кадровой службы государственного органа. Охарактеризовать различные технологии работы с кадрами на государственной гражданской службе в современных российских условиях.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

5 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
1.	История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.</p>

		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
2.	Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
3.	Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

	Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
	Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>

4.	Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
5.	Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

		Тестирование(контрольный срез)	10	0,5 балла – за каждый правильный ответ. Баллы суммируются за выполнение всего теста.
6.	Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
7.	Управленческие решения госслужащих	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>

8.	Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного органа	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
9.	<p>Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины. Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы</p>	Опрос	6	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

	Тестирование(контрольный срез)	10	0,5 балла – за каждый правильный ответ. Баллы суммируются за выполнение всего теста.
10.	Премияльные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены на следующие виды деятельности: - проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах не ниже всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10/15/20 баллов соответственно.
11.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	2	Доклад. Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы. Презентация. Распределение баллов: 2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.
12.	Итого за семестр	100	

6 семестр

- текущий контроль – 56 баллов
- контрольные срезы – 2 среза: 4 балла, 10 баллов
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки
--------	------------------------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------------------------

1.	Поступление на гражданскую службу. Ограничения, связанные с гражданской службой. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
2.	Контракт гражданского служащего	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов: 2 балла – полный ответ, 1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
3.	Права и обязанности гражданского служащего. Гарантии и компенсации на гражданской службе	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
4.	Запреты на гражданской службе	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
5.	Ответственность гражданского служащего	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
6.	Денежное содержание и отпуск гражданского служащего	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
7.	Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>
8.	Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего. Основания для прекращения гражданской службы	Опрос(контрольный срез)	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>
		Научный доклад	2	<p>Доклад отражает углубленную проработку студентом определённой темы, озвучивается на семинарском занятии.</p> <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы;</p> <p>1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы.</p>

		Другие формы контроля	2	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
9.	Управление персоналом на гражданской службе. Кадровая служба государственного органа. Технологии работы с кадрами на гражданской службе	Опрос	4	<p>Предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по заявленной теме, проблеме, ситуации и т.п.</p> <p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный.</p> <p>Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>Распределение баллов:</p> <p>2 балла – полный ответ,</p> <p>1 балл – дополнение.</p>

	Тестирование(контрольный срез)	10	0,5 балла – за каждый правильный ответ. Баллы суммируются за выполнение всего теста.
10.	Премияльные баллы	20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены на следующие виды деятельности: - проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах не ниже всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10/15/20 баллов соответственно.
11.	Ответ на экзамене	30	1-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно», 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
12.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	2	Доклад. Распределение баллов: 2 балла – полное раскрытие темы, интересная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, самостоятельный подход к раскрытию темы; 1 балл – полное раскрытие темы, стандартная интерпретация материала, его стройное, логическое изложение, недостаточно самостоятельный подход к раскрытию темы. Презентация. Распределение баллов: 2 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечают вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию 1 балл – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.
13.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Другие формы контроля

Тема 2. Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 3. Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 8. Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного органа

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 11. Контракт гражданского служащего

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 13. Запреты на гражданской службе

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 15. Денежное содержание и отпуск гражданского служащего

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Тема 17. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего. Основания для прекращения гражданской службы

Презентация оценивается в ходе её демонстрации и обсуждения.

Научный доклад

Тема 1. История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 2. Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 3. Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы
служебного поведения госслужащих

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 8. Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного органа

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 10. Поступление на гражданскую службу. Ограничения, связанные с гражданской службой.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 11. Контракт гражданского служащего

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 12. Права и обязанности гражданского служащего. Гарантии и компенсации на гражданской
службе

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 13. Запреты на гражданской службе

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 14. Ответственность гражданского служащего

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 15. Денежное содержание и отпуск гражданского служащего

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 16. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка гражданского
служащего. Аттестация гражданского служащего

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Тема 17. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего. Основания для прекращения
гражданской службы

Тема доклада определяется заранее, сам доклад озвучивается на семинарском занятии, оценивается по итогам его оглашения.

Опрос

Тема 1. История развития института госслужбы. Понятие госслужбы, её цели и функции

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 2. Госслужба как публично-правовой, социальный и организационный институты и как профессиональная деятельность

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 3. Виды структур госслужбы. Федеральная госслужба

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 4. Госслужба субъектов РФ. Муниципальная служба

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 5. Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 6. Понятие и признаки госслужащего, его компетенция и компетентность. Принципы служебного поведения госслужащих

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 7. Управленческие решения госслужащих

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 8. Законодательная база госслужбы. Комплектование аппарата государственного органа

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 9. Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины.

Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 10. Поступление на гражданскую службу. Ограничения, связанные с гражданской службой.

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 11. Контракт гражданского служащего

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 12. Права и обязанности гражданского служащего. Гарантии и компенсации на гражданской службе

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 13. Запреты на гражданской службе

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 14. Ответственность гражданского служащего

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 15. Денежное содержание и отпуск гражданского служащего

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 16. Подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка гражданского служащего. Аттестация гражданского служащего

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 17. Пенсионное обеспечение и стаж гражданского служащего. Основания для прекращения гражданской службы

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тема 18. Управление персоналом на гражданской службе. Кадровая служба государственного органа. Технологии работы с кадрами на гражданской службе

Студент готовит ответ на заранее обозначенные вопросы по теме семинарского занятия или даёт импровизированный в ходе обсуждения темы. Ответов может быть несколько за время учебного занятия.

Тестирование

Тема 5. Характеристика различных видов госслужбы. Основные принципы госслужбы

Тестирование является контрольным срезом знаний, выполняется письменно или в системе Moodle.

Тема 9. Понятие и признаки государственной должности. Категории, группы и классные чины.

Классные чины гражданской службы. Реестры должностей госслужбы

Тестирование является контрольным срезом знаний, выполняется письменно или в системе Moodle.

Тема 18. Управление персоналом на гражданской службе. Кадровая служба государственного органа.

Технологии работы с кадрами на гражданской службе

Тестирование является контрольным срезом знаний, выполняется письменно или в системе Moodle.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

Типовые вопросы зачета (ОК-4, ОПК-1, ОПК-3)

Выставление зачёта производится по результатам работы за весь семестр.

Типовые задания для зачета (ОК-4, ОПК-1, ОПК-3)

Не предусмотрены.

Типовые вопросы экзамена (ОК-4, ОПК-1, ОПК-3)

- Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу.
- Особенности служебного
- Права гражданского служащего.
- Обязанности гражданского служащего.
- Гарантии и компенсации на гражданской службе.

Типовые задания для экзамена (ОК-4, ОПК-1, ОПК-3)

- Разделение полномочий между РФ и её субъектами по вопросам госслужбы.
- Особенности управленческих решений в госслужбе.
- Возможности повышения эффективности деятельности госслужащих.
- Кадровые технологии и их особенности в госслужбе.
- Зарубежный опыт организации госслужбы (на примере...).

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
--------	-------------	--

«зачтено» (50 - 100 баллов)	ОК-4	<p>Знает удовлетворительно теоретическую базу правовых основ государства и права, прав, свобод человека и гражданина; структуру, виды и специфику правовых норм в области государственной муниципальной службы; назначение и характерные черты правового регулирования государственно-служебных отношений.</p> <p>Умеет в общих чертах осуществлять поиск и анализ нормативных правовых документов, подбирать и систематизировать их по составу и сферам применения в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Удовлетворительно владеет навыками при-нимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, анализировать законодательство и практику его применения; методами оценки регулирующего воздействия правовых актов на объект государственного и муниципального регу-лирования.</p>
	ОПК-1	<p>Показывает недостаточно полное знание системы нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а также правила их поиска, анализа и применения.</p> <p>Умеет использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления.</p> <p>Владеет навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>
	ОПК-3	<p>Знает правила проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>В целом неплохо умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Хорошо владеет навыками планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия в государственной (муниципальной) организации.</p>
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ОК-4	<p>Не знает теоретическую базу правовых основ государства и права, прав, свобод человека и гражданина; структуру, виды и специфику правовых норм в области государственной муниципальной службы; назначение и характерные черты правового регулирования государственно-служебных отношений.</p> <p>Не умеет осуществлять поиск и анализ нормативных правовых документов, подбирать и систематизировать их по составу и сферам применения в государственном и муниципальном управ-лении.</p> <p>Не владеет навыками принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, анализировать законодательство и практику его применения; методами оценки регулирующего воздействия правовых актов на объект государственного и муниципального регулирования.</p>
	ОПК-1	<p>Показывает отсутствие знания системы нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а также слабо знает правила их поиска, анализа и применения.</p> <p>Слабо умеет использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления.</p> <p>С трудом использует навыки применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>

	ОПК-3	<p>Демонстрирует очень слабое знание правил проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>В целом плохо умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Не владеет навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>
--	-------	---

Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОК-4	<p>Отлично знает теоретическую базу правовых основ государства и права, прав, свобод человека и гражданина; структуру, виды и специфику правовых норм в области государственной муниципальной службы; назначение и характерные черты правового регулирования государственно-служебных отношений.</p> <p>Умеет осуществлять поиск и анализ нормативных правовых документов, подбирать и систематизировать их по составу и сферам применения в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Владеет в полной мере навыками принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, анализировать законодательство и практику его применения; методами оценки регулирующего воздействия правовых актов на объект государственного и муниципального регулирования.</p>
	ОПК-1	<p>Показывает полное знание системы нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а также правила их поиска, анализа и применения.</p> <p>В полной мере умеет использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления.</p> <p>Успешно владеет навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>
	ОПК-3	<p>В полной мере знает правила проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Успешно умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Отлично владеет навыками планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия в государственной (муниципальной) организации.</p>

«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОК-4	<p>Знает хорошо теоретическую базу правовых основ государства и права, прав, свобод человека и гражданина; структуру, виды и специфику правовых норм в области государственной муниципальной службы; назначение и характерные черты правового регулирования государственно-служебных отношений.</p> <p>Умеет осуществлять поиск и анализ нормативных правовых документов, подбирать и систематизировать их по составу и сферам применения в государственном и муниципальном управ-лении.</p> <p>Хорошо владеет навыками принимать ре-шения и совершать юридические действия в соответствии с законом, анализировать законодательство и практику его применения; методами оценки регулирующего воздействия правовых актов на объект государственного и муниципального регулирования.</p>
	ОПК-1	<p>Показывает недостаточно полное знание системы нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а также правила их поиска, анализа и применения.</p> <p>Умеет использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления.</p> <p>Владеет навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>
	ОПК-3	<p>Не в полной мере знает правила проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>В целом неплохо умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций</p> <p>Хорошо владеет навыками планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия в государственной (муниципальной) организации.</p>
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОК-4	<p>Знает удовлетворительно теоретическую базу правовых основ государства и права, прав, свобод человека и гражданина; структуру, виды и специфику правовых норм в области государственной муниципальной службы; назначение и характерные черты правового регулирования государственно-служебных отношений.</p> <p>Умеет в общих чертах осуществлять поиск и анализ нормативных правовых документов, подбирать и систематизировать их по составу и сферам применения в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Удовлетворительно владеет навыками при-нимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, анализировать законодательство и практику его применения; методами оценки регулирующего воздействия правовых актов на объект государственного и муниципального регу-лирования.</p>
	ОПК-1	<p>Показывает далеко неполное знание системы нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а также слабо знает правила их поиска, анализа и применения.</p> <p>С трудом умеет использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления.</p> <p>Недостаточно уверенно владеет навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>

	ОПК-3	<p>С затруднениями демонстрирует знание правил проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Не достаточно хорошо умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Слабо владеет навыками планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия в государственной (муниципальной) организации.</p>
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОК-4	<p>Не знает теоретическую базу правовых основ государства и права, прав, свобод человека и гражданина; структуру, виды и специфику правовых норм в области государственной муниципальной службы; назначение и характерные черты правового регулирования государственно-служебных отношений.</p> <p>Не умеет осуществлять поиск и анализ нормативных правовых документов, подбирать и систематизировать их по составу и сферам применения в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>Не владеет навыками принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законом, анализировать законодательство и практику его применения; методами оценки регулирующего воздействия правовых актов на объект государственного и муниципального регулирования.</p>
	ОПК-1	<p>Показывает отсутствие знания системы нормативных правовых актов в сфере государственного управления, а также слабо знает правила их поиска, анализа и применения.</p> <p>Слабо умеет использовать нормативные правовые акты в сфере государственного управления.</p> <p>С трудом использует навыки применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>
	ОПК-3	<p>Демонстрирует очень слабое знание правил проектирования организационных структур, а также разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>В целом плохо умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p> <p>Не владеет навыками применения и толкования нормативных правовых актов в сфере государственного управления.</p>

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник. - Москва: КНОРУС, 2016. - 300 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Кочетков А.В., Сульдина Г.А., Халилова Т.В., Занко Т.А. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавров. - М.: Юрайт, 2015. - 556 с.
2. Атаманчук Г.В. Сущность государственной службы: история, теория, закон, практика : [монография]. - Изд. 2-е, доп.. - М.: Изд-во РАГС, 2008. - 311 с.

6.3 Методические разработки:

1. Выжимова Н.Г., Гладышева А.В., Иванова Е.Ю., Семьянинов В.П. Теория и практика организации государственного и муниципального управления : учебно-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 195 с.

6.4 Иные источники:

1. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - <http://www.studentlibrary.ru>
2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система -

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows 10 Home x64 - Сертификат подлинности на системных блоках

Гарант Платформа F1 Эксперт

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>
2. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: <https://apps.webofknowledge.com>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
4. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» . – URL: <https://rusneb.ru>
5. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
8. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
9. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.