



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Н.Р. Бальнская
10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	3
Семестр	6

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.М.
Гафурова

Рецензент:

начальник Управления образования Администрации города Магнитогорска ,
_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

подготовка выпускников к организационно-управленческой деятельности в сфере ГМУ;

формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих;

формирование навыков и способностей находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

формирование умений определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

овладение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Государственная и муниципальная служба входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Введение в профессию

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности

Методы принятия управленческих решений

Основы теории управления персоналом

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Принятие и исполнение государственных решений

Государственная и муниципальная социальная политика

Этика государственной и муниципальной службы

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы

законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	
ОПК-1.1	Оценивает уровень реального использования населением прав и свобод, установленных законодательством Российской Федерации, соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-1.2	Осуществляет контроль соблюдения прав и свобод населения в пределах компетенции государственного (муниципального) органа власти

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 90 акад. часов;
- аудиторная – 85 акад. часов;
- внеаудиторная – 5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 18,3 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - курсовая работа, экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА КАК ОБЪЕКТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ								
1.1 Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России	6	2		2				ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.2 Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран		1		2				ОПК-1.1, ОПК-1.2
1.3 Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России		1		2	1,3			ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		4		6	1,3			
2. СИСТЕМА И ПРИНЦИПЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ								
2.1 Государственная служба Российской Федерации: принципы и типология	6	1		2				ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.2 Гражданская служба как вид государственной службы Российской Федерации		1		2				ОПК-1.1, ОПК-1.2
2.3 Муниципальная служба в Российской Федерации		1		2	2			ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		3		6	2			

3. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ							
3.1 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	6	1		2			ОПК-1.1, ОПК-1.2
3.2 Кадровый аудит на государственной службе.		1		2	2		ОПК-1.1, ОПК-1.2
3.3 Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования		1		2	1		ОПК-1.1
3.4 Формирование организационной культуры на государственной (муниципальной) службе.		2		2	1		ОПК-1.1
3.5 Профессионализм и компетентность, имидж гражданского и муниципального служащего.		3		4	2		ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		8		12	6		
4. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ							
4.1 Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	6	2		4			ОПК-1.1, ОПК-1.2
4.2 Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.		3		4			ОПК-1.1, ОПК-1.2
4.3 Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего		2		2			ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		7		10			
5. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ СЛУЖАЩИЙ: СПЕЦИФИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСОБЕННОСТИ ПРАВОВОГО СТАТУСА							
5.1 Правовое регулирование государственной и муниципальной службы.	6	2		2			ОПК-1.1, ОПК-1.2
5.2 Особенности правового статуса государственного гражданского (муниципального) служащего.		2		3			ОПК-1.1, ОПК-1.2
5.3 Профессиональная этика в системе государственных организаций и государственной службы.		2		3			ОПК-1.1, ОПК-1.2

5.4 Социально-психологические особенности профессиональной деятельности гражданских и муниципальных служащих и работников государственных и муниципальных организаций		3		5				ОПК-1.1, ОПК-1.2
5.5 Обеспечение законности и противодействие коррупции в государственном и муниципальном управлении.		3		4	9			ОПК-1.1, ОПК-1.2
Итого по разделу		12		17	9			
Итого за семестр		34		51	18,3		экзамен,кр	
Итого по дисциплине		34		51	18,3		курсовая работа, экзамен	

5 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

1. Лекции – предполагают систематизированное изложение основных вопросов учебного плана, а также предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных тем курса, которые освещаются на проблемном уровне. Лекции проводятся на основе сочетания традиционных, интерактивных технологий и технологии проблемного обучения. Лекции проходят как в традиционной форме – информационные лекции, так и в форме проблемных лекций, лекций-дискуссий, лекций-бесед и лекций визуализаций.

2. Практические занятия используются для закрепления лекционного материала. При проведении используются как классические, так и современные технологии обучения. На занятиях активно используются такие методы, как:

а. работа в команде, направленная на достижение взаимопонимания при решении общих задач;

б. деловые игры, позволяющие имитировать реальную профессиональную действительность;

в. анализ кейсов – анализ реальных проблемных ситуаций, имеющих место в соответствующей области профессиональной деятельности и предполагающий поиск оптимального и эффективного решения данной ситуации; элементы симуляционных игр – имитация моделей реализации тех или иных кадровых технологий; семинары-пресс-конференции и семинары-исследования.

3. Работа в электронной образовательной среде (на образовательном портале). Взаимодействие студента и преподавателя в электронной образовательной среде осуществляется с помощью работы с электронными заданиями, выставления оценок с комментариями, участия в форумах, обмена текстовыми сообщениями. В электронной образовательной среде преподавателем устанавливается срок выполнения заданий. По истечении установленного срока возможность отправлять задания блокируется, они признаются невыполненными. В электронной образовательной среде необходимо внимательно ознакомиться с описанием каждого задания и краткими методическими рекомендациями по его выполнению, позволяющими наиболее эффективно организовать работу. В данных методических рекомендациях также указываются типичные ошибки, чаще всего допускаемые студентами. Следует обратить внимание на форму, в которой будет выполняться задание: выбор вариантов ответа в виде текста, подготовка текста ответа или заполнение шаблона таблицы или иной предоставленной формы.

4. В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

5. Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 354 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00502-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/gosudarstvennaya-sluzhba-v-rossiyskoy-federacii-449740#page/1>.

2. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963> (дата обращения: 16.10.2021).

3. Прокофьев, С. Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14243-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468102> (дата обращения: 16.10.2021).

б) Дополнительная литература:

1. Бальнская Н. Р. Правовое регулирование труда государственных и муниципальных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Р. Бальнская, Л. М. Рахимова, В. М. Гафурова; МГТУ. – Магнитогорск: МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). — Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3205.pdf&show=dcatalogues/1/1136718/3205.pdf&view=true>.

2. Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.]; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13814-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477196> (дата обращения: 31.10.2021).

3. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/481959> (дата обращения: 16.10.2021).

4. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474573> (дата обращения: 16.10.2021).

Чарина, А.М. Управление мотивацией в системе государственной службы / А.М.

Чарина // Вопросы управления. — 2019. — № 2. — С. 1-16. — ISSN 2304-3369. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/311432>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Шарин, В.И. Привлечение на государственную и муниципальную службу талантливой молодежи / В.И. Шарин // Вопросы управления. — 2019. — № 1. — С. 1-9. — ISSN 2304-3369. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/311433>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Шарин, В.И. Демотивация государственных гражданских служащих: выявление и оценка факторов / В.И. Шарин // Государственное и муниципальное управление. Ученые записки СКАГС. — 2019. — № 2. — С. 94-99. — ISSN 2079-1690. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система «Лань»: [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/journal/issue/310826> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Приложение 1

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

По дисциплине «Государственная и муниципальная служба» по учебному плану предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает контрольное тестирование, решение кейсов и контрольных задач на практических занятиях.

Примерный перечень заданий для самостоятельной работы

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Понятие государственной службы: основные подходы.
2. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве.
3. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой.
4. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации
5. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
6. Должностной регламент муниципального служащего
7. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.
8. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
9. Профессиональная культура государственных служащих
10. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих
11. Этика и нравственность на государственной службе

внеаудиторное тестирование

Вариант 1

1. **К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:**
 - a. государственная архивная служба РФ
 - b. службы внешней разведки
 - c. Центрального банка РФ
 - d. Правительства Челябинской области
 - e. Уставного суда Свердловской области
 1. Федеральной
 2. Региональной
2. **Год принятия ФЗ «О системе государственной службы РФ» № 58-ФЗ.....**
3. **Год принятия ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» № 79 ФЗ.....**
4. **Система государственной службы включает в себя следующие виды:**
 - a. гражданская, армии, правопорядка;
 - b. гражданская, военная, иных видов;
 - c. федеральная, субъектов РФ, муниципальная;
 - d. законодательная, исполнительная, судебная.
5. **Государственная гражданская служба РФ подразделяется на:**
 - a. федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
 - b. федеральную государственную гражданскую службу, государственную гражданскую службу субъектов РФ и муниципальную службу;
 - c. региональная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба местного уровня
6. **К принципам государственной службы относится:**
 - a. приоритет прав и свобод человека и гражданина;
 - b. равный доступ граждан к государственной службе;

- c. принадлежность к политической партии;
 - d. профессионализм и компетентность государственных служащих
- 7. Муниципальная служба осуществляется:**
- a. только в выборных органах местного самоуправления
 - b. в органах местного самоуправления и избирательных комиссиях МО
 - c. в органах МСУ и аппарате избирательных комиссий МО
 - d. на муниципальных предприятиях, в муниципальных учреждениях, организациях
 - e. в органах особой компетенции
- 8. Принципы муниципальной службы**
- a. внепартийность муниципальной службы
 - b. профессионализм и компетентность муниципальных служащих
 - c. приоритет прав и свобод человека
 - d. правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
 - e. равный доступ граждан к муниципальной службе
- 9. Государственным служащим является:**
- a. начальник управления федерального министерства
 - b. директор коммерческого банка
 - c. председатель инвестиционного фонда
 - d. работница фабрики
 - e. ректор университет
 - f. федеральный отраслевой министр
- 10. основания, по которым равный доступ граждан к государственной и муниципальной службе не может быть ограничен:**
- a. происхождение гражданина
 - b. место жительства гражданина
 - c. наличие гражданства иностранного государства
 - d. национальная принадлежность гражданина
 - e. вероисповедание гражданина
 - f. признание гражданина ограничено дееспособным решением суда
 - g. образование
 - h. наличие судимости
- 11. Основу государственной службы России заложил Пётр I, введя в 1722 году:**
- a. а. Табель о рангах
 - b. б. Генеральный регламент
 - c. в. Табель о чинах
- 12. Государственная гражданская служба Российской Федерации это:**
- a. служебная деятельность
 - b. производственная деятельность
 - c. профессиональная служебная деятельность
 - d. трудовая деятельность
- 13. В соответствии с конституционными принципами разделения властей различаются государственные служащие:**
- a. федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ.
 - b. органов законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти.
 - c. органов государственной власти и иных государственных органов.
- 14. Принцип открытости государственной службы предполагает:**
- a. размещение в сети Интернет информации о деятельности государственных органов
 - b. проведение пресс-конференций по вопросам деятельности государственных органов
 - c. доступность государственной службы общественному контролю, объективное
 - d. информирование общества о деятельности государственных служащих
- 15. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации:**

- a. федерализм и взаимосвязь государственной службы и муниципальной службы
- b. законность, приоритет прав и свобод человека и гражданина, обязательность их признания, соблюдения и защиты
- c. равный доступ граждан к государственной службе, единство правовых и организационных основ государственной службы, законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы, открытость государственной службы и ее доступность общественному контролю, объективное информирование общества о деятельности государственных служащих
- d. все вышеперечисленное является принципами построения и функционирования системы государственной службы Российской Федерации

16. Принцип федерализма системы государственной службы РФ обеспечивает:

- a. Единство системы государственной службы на всей территории РФ
- b. Соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ
- c. Исключение взаимосвязи принципов и механизмов построения и функционирования системы государственной службы на федеральном уровне и уровне субъектов РФ
- d. Все вышеперечисленные варианты верны

17. Серьёзная программа и попытка рационализации российской статской службы была предпринята в царствование Александра I и была связана с именем...

- a. М. М. Сперанского
- b. Н. М. Коркунова
- c. Александре II
- d. Николае I

18. Особенности государственной службы как социального института зависят от:

- a. сферы профессиональной деятельности
- b. защиты прав и интересов граждан
- c. формы отражения общественных связей и отношений
- d. этической системы

19. Основными функциями государственной службы являются:

- a. социальная организация;
- b. социальная коммуникация;
- c. социальная информация;
- d. контроль;
- e. регулирование;
- f. воспитание
- g. все перечисленные

20. Принципы, относящиеся к принципам организации муниципальной службы:

- a. Внепартийность муниципальной службы
- b. Профессионализм и компетентность муниципальных служащих
- c. Приоритет прав и свобод человека и гражданина
- d. Правовая и социальная защищенность муниципальных служащих
- e. Равный доступ граждан к муниципальной службе

21. Должностной регламент государственного гражданского служащего согласуется:

- a. представителем нанимателя
- b. самим государственным гражданским служащим
- c. непосредственным руководителем
- d. руководителем профсоюзного органа

22. Выделите элементы эмоционального выгорания по К. Маслач:

- a. эмоциональное истощение
- b. деперсонализация
 - c. сублимация
 - d. повышенная конфликтность

- е. редукция профессиональных достижений
23. Дайте название российской модели государственной службы по цивилизационному признаку: _____
24. Дополните определение. Кадровая работа — это деятельность _____ служб по реализации кадровой политики государственного органа.

Вариант 2

1. **Квалификационные требования, предъявляемые к должностям гражданской службы, включают:**
- квалификационные требования не предъявляются
 - стаж и опыт работы по специальности
 - уровень профессионального образования
 - качества преданности, лояльности государственной власти
2. **Гражданин не может быть принят на государственную службу и находится на государственной службе вследствие:**
- признания его недееспособным решением суда, вступившим в законную силу
 - иного цвета кожи
 - наличия двойного гражданства
 - исповедания той или иной религии
3. **Специализация государственных должностей государственной службы устанавливается:**
- в зависимости от функциональных обязанностей государственных должностей государственной службы
 - в зависимости от особенностей предмета ведения соответствующих государственных органов произвольно, на основе самостоятельного разделения обязанностей в государственном органе между служащими
 - руководителем государственного органа на срок до 1 года с учетом условий общественной жизни в соответствующем субъекте РФ
4. **Организация государственной службы субъекта РФ находится в:**
- совместном ведении РФ и субъекта РФ
 - ведении государственных органов субъекта РФ
 - данное соотношение федеральным законодательством не предусмотрено
 - ведении субъекта РФ
5. **Установите соотношение должностей гражданской службы и уровней государственного управления:**

1. Эксперт Управления Роспотребнадзора по Челябинской области	а. федеральный
2. начальник отдела межрайонной налоговой инспекции №17 Челябинской области	б. региональный (субъекта РФ)
3. начальник отдела Управления ЗАГС Свердловской области	
5. Консультант Министерства культуры Омской области	

6. **Расположите группы должностей гражданской службы в иерархической последовательности возрастания ответственности:**
- младшая
 - высшая
 - ведущая
 - старшая
 - главная
7. **вставить пропущенное слово/словосочетание в определение понятия:**

Служебная дисциплина на гражданской службе – обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка и _____, установленных в соответствии с действующим законодательством, нормативными актами государственного органа, со служебным контрактом.

8. Служебная проверка проводится по:

- a. решению представителя нанимателя
- b. решению органа управления государственной службой
- c. представлению прокурора
- d. письменному заявлению гражданского служащего

9. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем:

- a. через 30 календарных дней со дня принятия решения о ее проведении
- b. через два месяца со дня принятия решения о ее проведении
- c. через 20 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении
- d. в течение полугода со дня принятия решения о ее проведении

10. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме:

- a. в комиссию государственного органа по служебным спорам
- b. в суд
- c. в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
- d. представителю нанимателя

11. Возможно ли поступление на государственную гражданскую службу при наличии среднего профессионального образования?

- a. невозможно
- b. возможно, при наличии достаточного опыта работы по специальности
- c. возможно, при условии соответствия профиля образования предполагаемому направлению деятельности государственного гражданского служащего, при поступлении на должности категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп
- d. возможно, при поступлении на должности категории «специалисты» старшей группы и при поступлении на должности категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп

12. В связи с прохождением государственной гражданской службы гражданскому служащему не запрещается:

- a. осуществлять предпринимательскую деятельность
- b. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории РФ в служебные командировки, осуществляемые в соответствии с международными договорами РФ, за счет средств физических и юридических лиц
- c. заниматься научной, творческой и преподавательской деятельностью
- d. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации

13. Служебный контракт — это:

- a. соглашение между представителем нанимателя и гражданином (гражданским служащим) о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы
- b. документ, содержащий описание должностных обязанностей по конкретной должности гражданской службы
- c. документ, включающий варианты 1 и 2
- d. нет правильного ответа

14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих составляет:

- a. 28 календарных дней
- b. 30 календарных дней
- c. 35 календарных дней

- d. Определяется соответствующими нормативными актами представителя нанимателя
- 15. Периодичность проведения аттестации государственных гражданских служащих:**
- a. раз в три года
 - b. ежегодно, не позднее 15 февраля
 - c. ежеквартально
 - d. периодичность определяется соответствующим нормативным актом представителя нанимателя
- 16. Квалификационный экзамен проводится при решении вопроса:**
- a. об отстранении госслужащего от замещаемой должности
 - b. о соответствии госслужащего замещаемой должности
 - c. о присвоении госслужащему классного чина по замещаемой должности
 - d. о включении госслужащего в кадровый резерв для замещения должностей в порядке должностного роста
- 17. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:**
- a. только одно дисциплинарное взыскание
 - b. несколько дисциплинарных взысканий - в зависимости от тяжести последствий дисциплинарного проступка
 - c. порядок применения дисциплинарного взыскания определяется представителем нанимателя в каждом конкретном случае
 - d. все вышеперечисленное
- 18. Муниципальным служащим присваиваются классные чины, если:**
- a. Законом субъекта РФ предусмотрены классные чины для муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения;
 - b. нормативно-правовыми актами муниципального образования предусмотрены классные чины для муниципальных служащих и установлен порядок их присвоения;
 - c. классные чины муниципальным служащим не присваиваются;
 - d. муниципальные служащие проходят службу в городских округах
- 19. Нормальная продолжительность рабочего времени муниципального служащего не может превышать ... в неделю:**
- a. 36 часов
 - b. 40 часов
 - c. 42 часа
 - d. 48 часов
- 20. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят:**
- a. требования к уровню профессионального образования и стажу государственной гражданской службы
 - b. требования к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности
 - c. требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов), стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей
 - d. требования к стажу государственной гражданской службы, стажу (опыту) работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся осуществляется в виде изучения литературы по соответствующей теме с проработкой материала, выполнения домашних заданий и написания курсовой работы.

Примерный перечень и содержание практических заданий для самостоятельной подготовки студентов по разделам дисциплины

Вопросы для самостоятельного изучения:

1. Анализ научных подходов к определению понятия государственной и муниципальной службы.
2. История развития государственной службы в России: XVI-XXVII вв.; XVIII в.; XIX-начало XX в.; XX - советский период.
3. Отличия англо-саксонской и континентальной моделей государственной службы
4. Цели, задачи и функции государственной службы.
5. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
6. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России.
7. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.
8. Государственная (статская) служба в Российской империи.
9. Государственная служба в СССР и постсоветской России: сравнительный анализ.
10. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
11. «Закрытая» и «открытая» модели организации государственной службы в иностранных государствах
12. Этапы развития муниципальной службы в России
13. Отличительные признаки муниципальной службы в России в дореволюционный период
14. Особенности муниципальной службы в советский период
15. Основные тенденции развития муниципальной службы в современный период
16. Характеристика проблем отраслевой принадлежности служебных отношений в муниципальной службе
17. Задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки.
18. Основы организации муниципальной службы в Российской Федерации.
19. Система принципов муниципальной службы в Российской Федерации.
20. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах.
21. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
22. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень
23. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
24. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Челябинской области.
25. Правовое обеспечение муниципальной службы в Челябинской области.
26. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
27. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
28. Ограничения и запреты, предусмотренные на государственной службе
29. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
30. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
31. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним.
32. Поступление на гражданскую службу
33. Поступление на муниципальную службу
34. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
35. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
36. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
37. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.
38. Служебная проверка и служебные споры
39. Основ противодействия коррупции в системе государственной службы
40. Меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе
41. Формирование принципов оплаты труда государственных и муниципальных служащих

42. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания
43. Система поощрений
44. Государственные гарантии: пенсионное обеспечение гражданских и муниципальных служащих.
45. Особенности финансирования института федеральной государственной службы
46. Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации
47. Концептуальные и организационные вопросы обеспечения реформирования и развития законодательства о государственной и муниципальной службе.
48. Основные элементы Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 год).
49. Организационные механизмы реформирования государственной службы РФ.
50. Особенности реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)».
51. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»
52. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы
53. Законодательство субъектов РФ о муниципальной службе (на примере Челябинской области или по выбору студента)
54. Соотношение административного, трудового и муниципального права о регулировании служебных отношений на местном уровне
55. Анализ указов Президента Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (на примерах анализа указов по отдельным вопросам правового регулирования).
56. Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Востока: пути модернизации и повышения эффективности
57. Анализ штатной структуры государственного органа РФ: система подчиненности, наименование должностей, характеристика квалификационных требований к должностям. Профиль должности.
58. Реестр должностей муниципальной службы. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.
59. Должность государственной службы в Российской Федерации: учреждение, распределение их по категориям и группам.
60. Кодекс профессиональной этики специалиста.
61. Соотношение норм и правил служебного этикета специалиста с общечеловеческими принципами поведения.
62. Понятие нравственно-профессиональной деформации, ее сущность, причины возникновения и формы проявления в различных сферах профессиональной деятельности.
63. Причины и формы проявления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалистов.
64. Диалектика нравственного и профессионального аспектов в деформации личности специалистов.
65. Пути и возможности преодоления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалиста.

Темы презентаций:

1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства).
2. Привлечение российского казачества к государственной и муниципальной службе: возрождение традиции или нарушение принципа равного доступа на государственную и муниципальную службу

3. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.
4. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской и муниципальной службы
5. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации.
6. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы.
7. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы.
8. Разработка и реализация программ развития кадрового потенциала района (по выбору студента)
9. Технологии привлечения населения к реализации государственной кадровой политики
10. Европейский опыт противодействия коррупции.
11. Анализ (углубленный) мероприятий по противодействию коррупции в государстве по выбору студента.
12. Проблемы и перспективы противодействия коррупции на федеральном (или региональном) уровне государственной власти в РФ.
13. Неэтичные практики, связанные с представительскими расходами должностных лиц.
14. Текучесть кадров на гражданской службе в зависимости от уровня денежного содержания государственных гражданских служащих.
15. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
16. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
17. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих крупных компаний
18. Проведение экспериментов в процессе развития и реформирования государственной и муниципальной службы
19. Проблемы имплементации зарубежного опыта в процессе реформирования государственной и муниципальной службы
20. Конфликт интересов на государственной службе и меры по его предотвращению
21. Этико-правовое регулирование поведения государственных служащих: задачи, формы, методы. Кодексы поведения служащих.
22. Урегулирование конфликта интересов на государственной и муниципальной службе.
23. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной и муниципальной службе.
24. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной и муниципальной службы.
25. Специфика реализации ведомственных антикоррупционных программ.
26. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
27. Электронная госслужба
28. «Дорожная карта» направлений реформирования государственной гражданской службы до 2018 года.
29. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих
30. Практика проведения конкурсов на замещение вакантной должности в государственном органе и возможности совершенствования конкурсного отбора на государственную гражданскую службу
31. Взаимосвязь результатов аттестации государственных гражданских служащих и их карьерного роста
32. Сравнительный анализ организации профессионального развития гражданских служащих в России и развитых странах.

33. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе
34. Финансирование муниципальной службы и программы ее развития в РФ
35. Оплата труда государственных гражданских служащих: проблемы и пути совершенствования.
36. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих

Темы рефератов:

1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства).
2. Привлечение российского казачества к государственной и муниципальной службе: возрождение традиции или нарушение принципа равного доступа на государственную и муниципальную службу
3. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.
4. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской и муниципальной службы
5. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации.
6. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы.
7. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы.
8. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих
9. Практика проведения конкурсов на замещение вакантной должности в государственном органе и возможности совершенствования конкурсного отбора на государственную гражданскую службу
10. Взаимосвязь результатов аттестации государственных гражданских служащих и их карьерного роста
11. Сравнительный анализ организации профессионального развития гражданских служащих в России и развитых странах.
12. Разработка и реализация программ развития кадрового потенциала района (по выбору студента)
13. Технологии привлечения населения к реализации государственной кадровой политики
14. Европейский опыт противодействия коррупции.
15. Анализ (углубленный) мероприятий по противодействию коррупции в государстве по выбору студента.
16. Проблемы и перспективы противодействия коррупции на федеральном (или региональном) уровне государственной власти в РФ.
17. Неэтичные практики, связанные с представительскими расходами должностных лиц.
18. Текучесть кадров на гражданской службе в зависимости от уровня денежного содержания государственных гражданских служащих.
19. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
20. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
21. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих крупных компаний.
22. Проведение экспериментов в процессе развития и реформирования государственной и муниципальной службы
23. Проблемы имплементации зарубежного опыта в процессе реформирования государственной и муниципальной службы
24. «Электронное правительство», международный опыт, проблемы адаптации.

25. Эффективность государственной службы, критерии и модели оценки.
26. Профессионально-этическая экспертиза.
27. Профессиональный успех как этическая проблема.
28. Культура речи как критерий этики государственного и муниципального служащего.
29. Нравственный имидж средствах массовой информации.
30. Моральный аспект проблемы коррупции.

Практическая работа

(студент выбирает одну из предложенных тем)

Задание 1. Анализ соответствия законодательства о государственной или муниципальной службе субъекта Российской Федерации федеральному законодательству. Необходимо охарактеризовать полномочия субъекта Российской Федерации по регулированию государственной или муниципальной службы (на основе анализа законов № 58-ФЗ, № 79ФЗ, № 25-ФЗ), а также меру их исполнения на уровне законодательства субъектов Российской Федерации.

Задание 2. На примере Министерства образования Челябинской области раскройте организационно-структурные и организационно-функциональные государственно-управленческие (государственно-служебные) отношения в данном органе.

Задание 3. Анализ организации и правового обеспечения государственной в зарубежном государстве (за исключением США, Соединенного королевства Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Французской Республики, КНР, Государства Япония). Провести сравнение с Российской Федерацией. Государство для сравнения выбирается самим студентом.

Задание 4. Анализ организации и правового обеспечения муниципальной службы в зарубежном государстве (за исключением США, Соединенного королевства Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Французской Республики, КНР, Государства Япония). Провести сравнение с Российской Федерацией.

Для составления глоссария подобрать не менее 10 источников (учебные пособия, монографии, диссертации, статьи, нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов), в которых представлены определения понятий «государственная служба», «муниципальная служба». Выписать данные определения, указать ссылки на соответствующие источники.

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;		
ОПК-1.1:	Оценивает уровень реального использования населением прав и свобод, установленных законодательством Российской Федерации, соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p>Вопросы для обсуждения на практических занятиях</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие государственной службы: основные подходы. 2. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве. 3. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой. 4. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации 5. Должностной регламент государственного гражданского служащего. 6. Должностной регламент муниципального служащего 7. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской и муниципальной службы. 8. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. 9. Профессиональная культура государственных служащих 10. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих 11. Этика и нравственность на государственной службе 12. Кодекс профессиональной этики специалиста. 13. Соотношение норм и правил служебного этикета специалиста с общечеловеческими принципами поведения. 14. Понятие нравственно-профессиональной деформации, ее сущность, причины возникновения и формы проявления в различных сферах профессиональной деятельности. 15. Причины и формы проявления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалистов.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>16. Диалектика нравственного и профессионального аспектов в деформации личности специалистов.</p> <p>17. Пути и возможности преодоления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалиста.</p> <p>Темы презентаций:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства). 2. Привлечение российского казачества к государственной и муниципальной службе: возрождение традиции или нарушение принципа равного доступа на государственную и муниципальную службу 3. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы. 4. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской и муниципальной службы 5. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации. 6. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы. 7. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы. 8. Разработка и реализация программ развития кадрового потенциала района (по выбору студента) 9. Технологии привлечения населения к реализации государственной кадровой политики 10. Европейский опыт противодействия коррупции.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1.2.	Осуществляет контроль соблюдения прав и свобод населения в пределах компетенции государственного (муниципального) органа власти	<p style="text-align: center;">Вопросы для самостоятельного изучения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Международные правовые акты, закрепляющие основные стандарты прав человека. 2. Традиционные права человека касающиеся сферы государственного и муниципального управления, в том числе доступа к государственной службе. 3. Роль международных стандартов прав человека во внутригосударственной сфере? 4. Нормы Конституции РФ, обеспечивающие прямое действие международных стандартов в российской правоприменительной сфере 5. Анализ научных подходов к определению понятия государственной и муниципальной службы. 6. История развития государственной службы в России: XVI-XXVII вв.; XVIII в.; XIX-начало XX в.; XX - советский период. 7. Отличия англо-саксонской и континентальной моделей государственной службы 8. Цели, задачи и функции государственной службы. 9. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности. 10. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России. 11. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве. 12. Государственная (статская) служба в Российской империи. 13. Государственная служба в СССР и постсоветской России: сравнительный анализ. 14. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ. 15. «Закрытая» и «открытая» модели организации государственной службы в иностранных государствах 16. Этапы развития муниципальной службы в России 17. Отличительные признаки муниципальной службы в России в дореволюционный период 18. Особенности муниципальной службы в советский период 19. Основные тенденции развития муниципальной службы в современный период <p style="text-align: center;">Темы рефератов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства). 2. Привлечение российского казачества к государственной и муниципальной

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<i>Вопросы для самостоятельного изучения</i>
		1. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах.
		2. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
		3. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень
		4. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
		5. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Челябинской области.
		6. Правовое обеспечение муниципальной службы в Челябинской области.
		7. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
		8. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
		9. Ограничения и запреты, предусмотренные на государственной службе
		10. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
		11. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
		12. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним.
		13. Поступление на гражданскую службу
		14. Поступление на муниципальную службу
		15. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы.
		16. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
		17. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
		18. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.
		19. Служебная проверка и служебные споры
		20. Основ противодействия коррупции в системе государственной службы
		21. Меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>службе</p> <p>22. Формирование принципов оплаты труда государственных и муниципальных служащих</p> <p>23. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания</p> <p>24. Система поощрений</p> <p>25. Государственные гарантии: пенсионное обеспечение гражданских и муниципальных служащих.</p> <p>26. Особенности финансирования института федеральной государственной службы</p> <p>27. Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации</p> <p>28. Концептуальные и организационные вопросы обеспечения реформирования и развития законодательства о государственной и муниципальной службе.</p> <p>29. Основные элементы Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 год).</p> <p>30. Организационные механизмы реформирования государственной службы РФ.</p> <p>31. Особенности реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)».</p> <p>32. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»</p> <p>33. Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы</p> <p>34. Законодательство субъектов РФ о муниципальной службе (на примере Челябинской области или по выбору студента)</p> <p style="text-align: center;">Практическая работа (студент выбирает одну из предложенных тем)</p> <p>Задание 1. Анализ соответствия законодательства о государственной или муниципальной службе субъекта Российской Федерации федеральному законодательству. Необходимо охарактеризовать полномочия субъекта Российской Федерации по регулированию государственной или муниципальной службы (на основе анализа законов № 58-ФЗ, № 79ФЗ, № 25-ФЗ), а также меру их исполнения на уровне законодательства субъектов Российской Федерации.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Задание 2. На примере Министерства образования Челябинской области раскройте организационно-структурные и организационно-функциональные государственно-управленческие (государственно-служебные) отношения в данном органе.</p> <p>Задание 3. Анализ организации и правового обеспечения государственной в зарубежном государстве (за исключением США, Соединенного королевства Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Французской Республики, КНР, Государства Япония). Провести сравнение с Российской Федерацией. Государство для сравнения выбирается самим студентом.</p> <p>Задание 4. Анализ организации и правового обеспечения муниципальной службы в зарубежном государстве (за исключением США, Соединенного королевства Великобритании и Северной Ирландии, ФРГ, Французской Республики, КНР, Государства Япония). Провести сравнение с Российской Федерацией.</p> <p style="text-align: center;"><i>Составить глоссарий</i></p> <p>Для составления глоссария подобрать не менее 10 источников (учебные пособия, монографии, диссертации, статьи, нормативные правовые акты, проекты нормативных правовых актов), в которых представлены определения понятий «государственная служба», «муниципальная служба». Выписать данные определения, указать ссылки на соответствующие источники.</p> <p style="text-align: center;"><i>Курсовая работа</i> Темы курсовой работы</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. История формирования и развития государственной службы в дореволюционной России. 2. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII -начале XX века 3. Государственная служба в СССР: особенности, позитивные и негативные черты. 4. Основные тенденции развития российской государственной службы на современном этапе. 5. Реформирование государственной службы России: история и современность.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>6. Реформирование государственной службы Российской Федерации: концепции и реальность.</p> <p>7. Внедрение современных механизмов стимулирования государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа, субъекта РФ)</p> <p>8. Гарантии на государственной гражданской (муниципальной) службе, порядок их предоставления (на примере).</p> <p>9. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного органа).</p> <p>10. Механизмы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» включает теоретические вопросы и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена и в форме выполнения и защиты курсовой работы.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– **на оценку «неудовлетворительно» (1 балл)** – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Показатели и критерии оценивания курсовой работы:

– **на оценку «отлично» (5 баллов)** – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– **на оценку «хорошо» (4 балла)** – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам;

– **на оценку «удовлетворительно» (3 балла)** – работа выполнена в соответствии с заданием, обучающийся показывает знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, интеллектуальные навыки решения простых задач;

– **на оценку «неудовлетворительно» (2 балла)** – задание преподавателя выполнено частично, в процессе защиты работы обучающийся допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения поставленной задачи.

Примерные вопросы к экзамену:

Теоретические вопросы к экзамену

1. Понятие государственной службы: основные подходы.
2. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве.
3. Цели, задачи и функции государственной службы.

4. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.
5. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.
6. «Закрытая» и «открытая» модели организации государственной службы в иностранных государствах.
7. Понятие и специфика муниципальной службы, ее взаимосвязь с государственной гражданской службой.
8. Задачи и функции муниципальной службы, ее основные признаки.
9. Основы организации муниципальной службы в Российской Федерации.
10. Система принципов муниципальной службы в Российской Федерации.
11. Основные подходы к организации муниципальной службы в иностранных государствах.
12. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации
13. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
14. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень
15. Нормативно-правовое обеспечение муниципальной службы в Российской Федерации.
16. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Челябинской области.
17. Правовое обеспечение муниципальной службы в Челябинской области.
18. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
19. Реестр должностей муниципальной службы. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.
20. Должность государственной службы в РФ: учреждение, распределение их по категориям и группам.
21. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
22. Ограничения и запреты, предусмотренные на государственной службе
23. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
24. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
25. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы РФ.
26. Служебный контракт: понятие, содержание, стороны, длительность
27. Профессиональные компетенции государственных служащих.
28. Практика конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу.
29. Должности муниципальной службы и квалификационные требования к ним.
30. Поступление на гражданскую службу
31. Поступление на муниципальную службу
32. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
33. Должностной регламент муниципального служащего
34. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.
35. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Кадровые технологии оценки
36. Аттестация государственного гражданского служащего. Квалификационный экзамен.
37. Исполнение муниципальными служащими своих должностных обязанностей и их аттестация.
38. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров муниципальной службы, их стажировка.
39. Ротация государственных гражданских служащих
40. Отстранение от должности и прекращение государственной службы
41. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
42. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской и муниципальной службы.

43. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
44. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
45. Профессиональная культура государственных служащих
46. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих
47. Этика и нравственность на государственной службе
48. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.
49. Служебная проверка и служебные споры
50. Основы противодействия коррупции в системе государственной службы
51. Меры по противодействию коррупции на государственной и муниципальной службе
52. Формирование принципов оплаты труда государственных и муниципальных служащих
53. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания. Система поощрений
54. Государственные гарантии: пенсионное обеспечение гражданских и муниципальных служащих.
55. Особенности финансирования института федеральной государственной службы
56. Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации
57. Концептуальные и организационные вопросы обеспечения реформирования и развития законодательства о государственной и муниципальной службе.
58. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»
59. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
60. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
61. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
62. Персональные данные служащего: порядок работы с ними
63. Электронная госслужба
64. «Дорожная карта» направлений реформирования государственной гражданской службы до 2018 года

Практические задания к экзамену

1. Составьте схему системы правовых источников, регулирующих государственную службу в РФ.
2. Составьте их перечень нормативных актов, регулирующих прохождение службы в органах полиции.
3. Составьте систему нормативных актов, регулирующих гражданскую службу конкретного субъекта РФ.
4. Составьте схему специальных видов гражданской службы.
5. Составьте систему нормативных актов, регулирующих правовой статус муниципального служащего в РФ.
6. Составьте таблицу ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой. Каждое ограничение и запрет обоснуйте нормативными актами.
7. Составьте перечень необходимых документов, необходимых при поступлении на государственную и муниципальную службу.
8. Охарактеризуйте порядок ведения личного дела муниципального служащего.
9. После поступления на гражданскую службу в ФСКН РФ Васькова обратилась с заявлением к руководителю государственного органа о предоставлении ей неполного рабочего времени в связи тем, что на ее попечении находится сын – инвалид в возрасте двенадцати лет. Руководитель государственного органа отказал Васьковой в установлении неполного рабочего времени, сославшись на статью 46 Федерального

закона № 79-ФЗ, которая регулирует служебное время и не предусматривает возможности установления неполного служебного времени. Имеет ли Васькова право на неполное служебное время? Проанализируйте данную ситуацию, используя Законодательство.

10. По заявлению гражданского служащего Сидорова ему предоставили очередной ежегодный отпуск продолжительностью 14 календарных дней, но отказали в единовременной выплате в размере двух месячных окладов содержания, ссылаясь на то, что Сидоров использует меньшую часть отпуска. Денежная выплата ему будет предоставлена при использовании второй части отпуска. Имеет ли он право требовать указанную выплату и куда он может обжаловать данный приказ? Каким законодательным актом, регулируются данная ситуация
11. Конева, занимающая должность главного инспектора в Домодедовской таможне, государственной гражданской службы, находилась в очередном отпуске с 12 января по 16 февраля 2013 года. 17 февраля 2013 года она предъявила в отдел кадров листок нетрудоспособности, в котором указано, что она была нетрудоспособна с 5 по 16 февраля, и попросила продлить ей отпуск на 12 дней. Начальник отдела кадров объяснил Коневой, что Закон о государственной гражданской службе не предусматривает возможности продления отпуска, так как гражданские служащие пользуются удлиненным ежегодным отпуском. Правильное ли разъяснение дал начальник отдела кадров? Дайте развернутый ответ.
12. Белов в связи с совершенным им преступлением был приговорен к штрафу и дополнительному наказанию в виде лишения права занимать должности на государственной службе и в органах местного самоуправления сроком на три года. Орган, исполняющий наказание в отношении осужденного Белова, обратился в суд за разъяснением о том, может ли Белов в связи с назначенным ему дополнительном наказанием занимать должность главного врача. В представлении органа, исполняющего наказание, указывается, что поводом для обращения в суд послужило назначение Белова на должность глав врача приказом от 12.01.2013 г. По постановлению судьи от 11.03.2013 г. о разъяснении неясностей и сомнений, возникших при исполнении приговора, осужденный Белов подлежит освобождению от занимаемой им должности главного врача на основании п. 4.ч. 1 ст. 83 ТК РФ. Осужденный Белов принес кассационную жалобу на постановление судьи, в которой просит постановление отменить как необоснованное и приводит доводы о том, что занимаемая им должность главного врача не является должностью на государственной службе. Составьте экспертное заключение по данному делу.
13. Смирнов обратился в суд с заявлением о том, что его не принимают на службу в миграционную службу. Отказ в приеме на службу связан с тем, что Смирнов в 1993 г. привлекался к уголовной ответственности и приговором суда был осужден к лишению свободы на срок 3 года. Смирнов утверждает, что судимость у него погашена, следовательно, препятствий в приеме на службу у него нет. Могут ли принять Смирнова на службу?
14. Служащий Федеральной регистрационной службы Ковальский принял от гражданки Симоновой механические наручные часы «Командирские» за более быстрое оформление документов на квартиру. Руководителю Федеральной регистрационной службы Ковальский пояснил, что данный подарок он не требовал от Симоновой – это ее собственная инициатива, следовательно, никакого нарушения в его действиях не усматривается. Были ли нарушения в действиях Ковальского?
15. Гражданский служащий Андреев через 6 месяцев после поступления на гражданскую службу был направлен на аттестацию. По результатам проведения аттестации Андреева аттестационная комиссия приняла решение о несоответствии Андреева замещаемой должности гражданской службы. Андреев обратился в аттестационную комиссию с тем, чтобы ему разрешили повторную аттестацию, однако ему было отказано. Правомерно ли решение аттестационной комиссии в отношении Андреева?

16. В отношении гражданской служащей Беловой было принято решение о проведении аттестации. Белова была не согласна с данным решением и обжаловала его в вышестоящий государственный орган. Свое несогласие Белова мотивировала тем, что является пенсионеркой, ей 56 лет, проведение аттестации может плохо сказаться на ее здоровье, кроме того, она проработала на данной должности 14 лет. Законно ли решение о проведении аттестации в отношении Беловой?
17. Гражданский служащий Кириллов появился утром на службе в нетрезвом состоянии, в связи с чем был отстранен от службы. На следующий день Кириллов вышел на службу, однако ему было сказано, что его отстранили от службы на 4 дня до применения к нему дисциплинарного взыскания. Правомерны ли действия администрации в отношении Кириллова?
18. Инспектор отдела налоговых проверок Федеральной налоговой службы Краснов в СМИ заявил о том, что религиозная организация «Новая заря» является недопустимой с точки зрения морали. Он как представитель власти не согласен с порядком проведения некоторых обрядов в этой организации, и хотя нарушений закона в данной религиозной организации нет, но он не советует людям ходить на ее обряды. Вправе ли Краснов публично выражать отношение к религиозной организации «Новая заря»? Ответ аргументировать.
19. Служащего гражданской службы Комарова в кадровом отделе предупредили, что меры поощрения к нему применяться больше не будут, поскольку у него есть дисциплинарное взыскание – выговор. Комаров ответил, что дисциплинарное взыскание к нему было применено 2 года назад. В кадровом отделе пояснили, что дисциплинарное взыскание может быть снято, если он напишет ходатайство своему непосредственному руководителю о снятии дисциплинарного взыскания. Прав ли кадровый отдел? Ответ аргументировать.
20. При поступлении Сальниковой на гражданскую службу был установлен срок испытания 3 месяца. Сальникова обратилась в кадровый отдел, чтобы ей пересмотрели срок испытания и установили на меньший срок, поскольку через месяц она должна уехать на сессию для обучения в университете другого города. Возможно ли уменьшение срока испытания в отношении Сальниковой?
21. В январе текущего года издано постановление Правительства Республики Марий Эл об аттестации государственных гражданских служащих, которая должны быть проведена до апреля этого же года. Вы – руководитель кадровой службы министерства. Опишите последовательность Ваших действий, необходимых для проведения аттестации.
22. Вы руководитель кадровой службы государственного органа, в котором объявлен конкурс на замещение вакантной должности заместителя по инновационному развитию. К Вам обратился соискатель, который не имеет стажа госслужащего, но имеет опыт восемь лет работы в бизнесе на должности IT-директора крупной фирмы. Ваши действия (ответ должен быть четко обоснован с опорой на нормативно-правовые акты).
23. Составить и зарисовать схему «Принципы муниципальной службы в РФ». Дать краткую характеристику ее элементов.
24. В результате изменения законодательства РФ и передачи ряда функций с уровня субъекта РФ на федеральный уровень издано постановление Правительства Челябинской области о ликвидации определенного министерства. Вы являетесь руководителем кадровой службы этого министерства. Опишите последовательность Ваших действий, с учетом соблюдения социальных гарантий служащего.
25. В конце календарного года в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Башкортостан поступил запрос от управления гражданской службы, кадров и наград администрации Главы республики представить списки гражданских служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в следующем году. Какие действия Вы должны осуществить? С кем Вы должны взаимодействовать и с какой целью?

Темы курсовой работы

11. История формирования и развития государственной службы в дореволюционной России.
12. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII - начале XX века
13. Государственная служба в СССР: особенности, позитивные и негативные черты.
14. Основные тенденции развития российской государственной службы на современном этапе.
15. Реформирование государственной службы России: история и современность.
16. Реформирование государственной службы Российской Федерации: концепции и реальность.
17. Внедрение современных механизмов стимулирования государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа, субъекта РФ)
18. Гарантии на государственной гражданской (муниципальной) службе, порядок их предоставления (на примере).
19. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного органа).
20. Механизмы профилактики коррупции на государственной (муниципальной) службе.
21. Обеспечение защиты государственных гражданских (муниципальных) служащих: организация, правовое регулирование, оценка эффективности (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
22. Обеспечение защиты персональных данных государственного гражданского (муниципального) служащего (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления)
23. Обеспечение открытости и доступности общественному контролю государственной гражданской (муниципальной) службы (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
24. Обеспечение ротации государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа).
25. Обеспечение условий для эффективной деятельности государственных гражданских (муниципальных) служащих (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
26. Организационное обеспечение проверки сведений о государственных (муниципальных) служащих.
27. Проблема льгот и привилегий государственных служащих в России и за рубежом.
28. Правовое положение государственных гражданских служащих при ликвидации и реорганизации государственного органа (на конкретном примере)
29. Оценка профессионализма государственных гражданских служащих в России (на примере конкретного органа).
30. Поощрения и правоограничения для муниципальных служащих в РФ.
31. Особенности правового регулирования трудовых отношений государственных гражданских служащих Российской Федерации.
32. Проблемы правового регулирования трудовых отношений лиц, занимающих выборные государственные и муниципальные должности.
33. Особенности правового регулирования труда муниципальных служащих.
34. Социальное партнерство с участием государственных и муниципальных служащих: понятие, субъекты, формы.
35. Право государственных служащих на создание профсоюзной организации.
36. Механизм разрешения трудовых споров с участием государственных и муниципальных служащих.
37. Совместительство на государственной и муниципальной службе.
38. Дисциплинарное производство на государственной гражданской службе.
39. Организация муниципальной службы в городе Челябинске (другом городе, являющемся административным центром соответствующего субъекта РФ).

40. Служба в государственных органах и негосударственных организациях: сравнительный анализ.
41. Стратегия карьерного продвижения на государственной гражданской службе (на примере конкретного органа).
42. Прокурорский надзор за соблюдением законности в деятельности государственных служащих Российской Федерации.
43. Судебная практика рассмотрения дел по вопросам организации и прохождения государственной службы.
44. Опыт организации и правового регулирования государственной службы в ФРГ (другом иностранном государстве).
45. Сравнительный анализ организации и правового регулирования государственной службы России и США (другого иностранного государства).
46. Государственная служба в парламентах России и иностранных государств.
47. Государственная служба в правительствах России и иностранных государств.
48. Зарубежный опыт реформирования государственной службы.
49. Зарубежный опыт создания специализированных антикоррупционных государственных органов
50. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе.

Приложение 3

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции,

предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу.

Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

Асинхронные дистанционные занятия

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);

- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

Самостоятельная работа студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеотрегментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовок), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловую нагрузку, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая

группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к экзамену

1. Подготовка к экзамену заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Экзамен по курсу проводится по билетам. К сдаче допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра все виды заданий.
3. На экзамен по курсу студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На экзамене студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к экзамену является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к экзамену может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к экзамену. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины

Методические рекомендации для написания курсовой работы

Курсовая работа выполняется обучающимся самостоятельно под руководством преподавателя. При выполнении курсовой работы обучающийся должен показать свое умение работать с нормативным материалом и другими литературными источниками, а также возможность систематизировать и анализировать фактический материал и самостоятельно творчески его осмысливать.

В начале изучения дисциплины преподаватель предлагает обучающимся на выбор перечень тем курсовых работ. Обучающийся самостоятельно выбирает тему курсовой работы. Совпадение тем курсовых работ у студентов одной учебной группы не допускается. Утверждение тем курсовых работ проводится ежегодно на заседании кафедры.

После выбора темы преподаватель формулирует задание по курсовой работе и рекомендует перечень литературы для ее выполнения. Исключительно важным является использование информационных источников, а именно системы «Интернет», что даст возможность обучающимся более полно изложить материал по выбранной им теме.

В процессе написания курсовой работы обучающийся должен разобраться в теоретических вопросах избранной темы, самостоятельно проанализировать практический материал, разобрать и обосновать практические предложения.

Преподаватель, проверив работу, может вернуть ее для доработки вместе с письменными замечаниями. Студент должен устранить полученные замечания в установленный срок, после чего работа окончательно оценивается.

Курсовая работа должна быть оформлена в соответствии с СМК-О-СМГТУ-42-09 «Курсовой проект (работа): структура, содержание, общие правила выполнения и оформления».

Примерный перечень тем курсовых работ и пример задания представлены в разделе 7 «Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации».

Работа с медиаматериалами

Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными видео и аудиоматериалами на русском и иностранных языках.

Можно обозначить следующие цели работы:

- усилить запоминание теоретических положений через визуальное и слуховое восприятие;
- ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;
- сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;
- разобрать примеры и практические кейсы;
- выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.