



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. Балынская

14.02.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

***РЕГИОНАЛЬНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ***

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	4
Семестр	7

Магнитогорск  
2022 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 25.01.2022, протокол № № 2

Зав. кафедрой  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 14.02.2022 г. протокол № № 4

Председатель  Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук  В.В. Чуприн

Рецензент:

Начальник управления образования администрации города Магнитогорска ,

 Н.В. Сафонова

## Лист актуализации рабочей программы

---

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

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Н.Р. Балынская

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

реализуется с целью подготовки специалистов, обладающих знаниями природно-географических, экономических, политических, этно-национальных, культурных особенностей регионов России, способных вырабатывать эффективные управленческие решения для преодоления социальных и экономических диспропорций регионов, формулировать и реализовывать интересы региональных сообществ в государственной политике.

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Региональные особенности государственной службы 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) «Региональные особенности государственной службы» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-2	Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
ОПК-2.1	Решает профессиональные задачи государственного (муниципального) управления и регулирования в социально-экономической сфере в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти
ОПК-2.2	Осуществляет контрольные и надзорные функции в социально-экономической сфере в пределах компетенции властного органа
ОПК-2.3	Разрабатывает государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 57,2 акад. часов;
- аудиторная – 54 акад. часов;
- внеаудиторная – 3,2 акад. часов;
- самостоятельная работа – 15,1 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 35,7 акад. час

Форма аттестации - 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.				
<b>1. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ОБЪЕКТ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ</b>								
1.1 Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России	7	2		2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
1.2 Построение системы управления эффективностью как направление реформирования государственной службы в современной России		1		2	1,3	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
1.3 Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран		1		2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		4		6	1,3			
<b>2. СИСТЕМА И ПРИНЦИПЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>								
2.1 Государственная служба Российской Федерации: принципы и типология	7	1		2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	

2.2 Гражданская служба как вид государственной службы Российской Федерации		1		2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		2		4				
3. ОСНОВЫ КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ								
3.1 Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы	7	1		2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
3.2 Кадровый аудит на государственной службе.		1		2	2	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
3.3 Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования		1		2	1	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		3		6	3			
4. СИСТЕМА ДОЛЖНОСТЕЙ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ								
4.1 Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста.	7	2		4		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
4.2 Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.		3		4		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
4.3 Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего		2		2		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		7		10				

5. ПОНЯТИЕ И СИСТЕМА ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РФ								
5.1 Право субъектов РФ на самостоятельное установление своей системы органов государственной власти, в соответствии с основами конституционного строя РФ и общими принципами организации представительных и исполнительных органов государственной власти, установленными федеральным законом.		1		5		Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
5.2 Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ. Исполнительные органы государственной власти субъектов РФ. Правовой статус высшего должностного лица субъекта РФ (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ).	7	1		5	10,8	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Устный опрос. Проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		2		10	10,8			
Итого за семестр		18		36	15,1		экзамен	
Итого по дисциплине		18		36	15,1		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. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153> (дата обращения: 19.09.2022).

2. 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>.

3. 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).

4. 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. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Ключков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494680> (дата обращения: 19.09.2022).

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:**

в приложении 3

**г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

**Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

**Профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

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

## **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 «Региональные особенности государственной службы» 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. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации
4. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
5. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской и службы.
6. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.
7. Профессиональная культура государственных служащих
8. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих
9. Этика и нравственность на государственной службе
10. Право субъектов РФ на самостоятельное установление своей системы органов государственной власти, в соответствии с основами конституционного строя РФ и общими принципами организации представительных и исполнительных органов государственной власти, установленными.
11. Законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов РФ.
12. Исполнительные органы государственной власти субъектов РФ.
13. Правовой статус высшего должностного лица субъекта РФ (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ).

##### ***внеаудиторное тестирование***

###### **Вариант 1**

##### ***1. К каким видам государственной службы относится деятельность служащих:***

- |  |                 |
|--|-----------------|
| a. государственная архивная служба РФ  | 1. Федеральной  |
| b. службы внешней разведки             | 2. Региональной |
| c. Центрального банка РФ               |                 |
| d. Правительства Челябинской области   |                 |
| e. Уставного суда Свердловской области |                 |

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. 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
- 8. основания, по которым равный доступ граждан к государственной 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
- 9. 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
- 10. Государственная гражданская служба Российской Федерации это:**
- a. служебная деятельность
  - b. производственная деятельность
  - c. профессиональная служебная деятельность
  - d. трудовая деятельность
- 11. 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.
- 12. 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
- 13. 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

**14. 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

**15. Серьезная 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

**16. Особенности государственной службы как социального института зависит от:**

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

**17. Основными функциями государственной службы являются:**

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

**18. Должностной регламент государственного гражданского служащего согласуется:**

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

**19. Выделите элементы эмоционального выгорания по К. Маслач:**

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

- е. редукция профессиональных достижений
20. Дайте название российской модели государственной службы по цивилизационному признаку: \_\_\_\_\_
21. 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. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
13. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень
14. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Челябинской области.
15. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
16. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
17. Ограничения и запреты, предусмотренные на государственной службе
18. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
19. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
20. Поступление на гражданскую службу
21. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной гражданской службы.
22. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
23. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
24. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.
25. Служебная проверка и служебные споры
26. Основы противодействия коррупции в системе государственной службы
27. Меры по противодействию коррупции на государственной службе
28. Формирование принципов оплаты труда государственных служащих
29. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания
30. Система поощрений
31. Государственные гарантии: пенсионное обеспечение гражданских служащих.
32. Особенности финансирования института федеральной государственной службы
33. Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации
34. Концептуальные и организационные вопросы обеспечения реформирования и развития законодательства о государственной службе.
35. Основные элементы Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 год).
36. Организационные механизмы реформирования государственной службы РФ.
37. Особенности реализации Федеральной программы «Реформирование

- государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)».
38. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»
  39. Конституционно-правовые основы государственной службы
  40. Анализ указов Президента Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации (на примерах анализа указов по отдельным вопросам правового регулирования).
  41. Основные концепции и особенности организации государственной службы в передовых странах Востока: пути модернизации и повышения эффективности
  42. Анализ штатной структуры государственного органа РФ: система подчиненности, наименование должностей, характеристика квалификационных требований к должностям. Профиль должности.
  43. Должность государственной службы в Российской Федерации: учреждение, распределение их по категориям и группам.
  44. Кодекс профессиональной этики специалиста.
  45. Соотношение норм и правил служебного этикета специалиста с общечеловеческими принципами поведения.
  46. Понятие нравственно-профессиональной деформации, ее сущность, причины возникновения и формы проявления в различных сферах профессиональной деятельности.
  47. Причины и формы проявления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалистов.
  48. Диалектика нравственного и профессионального аспектов в деформации личности специалистов.
  49. 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. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.
3. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской службы
4. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации.
5. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы.
6. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы.
7. Разработка и реализация программ развития кадрового потенциала района (по выбору студента)
8. Технологии привлечения населения к реализации государственной кадровой политики
9. Европейский опыт противодействия коррупции.
10. Анализ (углубленный) мероприятий по противодействию коррупции в государстве по выбору студента.
11. Проблемы и перспективы противодействия коррупции на федеральном (или региональном) уровне государственной власти в РФ.
12. Неэтичные практики, связанные с представительскими расходами должностных лиц.
13. Текучесть кадров на гражданской службе в зависимости от уровня денежного содержания государственных гражданских служащих.

14. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
15. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
16. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих крупных компаний
17. Проведение экспериментов в процессе развития и реформирования государственной службы
18. Проблемы имплементации зарубежного опыта в процессе реформирования государственной службы
19. Конфликт интересов на государственной службе и меры по его предотвращению
20. Этико-правовое регулирование поведения государственных служащих: задачи, формы, методы. Кодексы поведения служащих.
21. Урегулирование конфликта интересов на государственной службе.
22. Укрепление законности и противодействие коррупционным проявлениям на государственной службе.
23. Профессиональная культура и требования к служебному поведению кадров государственной службы
24. Специфика реализации ведомственных антикоррупционных программ.
25. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
26. Электронная госслужба
27. «Дорожная карта» направлений реформирования государственной гражданской службы до 2018 года.
28. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих
29. Практика проведения конкурсов на замещение вакантной должности в государственном органе и возможности совершенствования конкурсного отбора на государственную гражданскую службу
30. Взаимосвязь результатов аттестации государственных гражданских служащих и их карьерного роста
31. Сравнительный анализ организации профессионального развития гражданских служащих в России и развитых странах.
  32. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма оплаты труда
  33. Оплата труда государственных гражданских служащих: проблемы и пути совершенствования.
  34. Пенсионное обеспечение государственных служащих

### **Темы рефератов:**

1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства).
2. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.
3. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской и муниципальной службы
4. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации.

5. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы.
6. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы.
7. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих
8. Практика проведения конкурсов на замещение вакантной должности в государственном органе и возможности совершенствования конкурсного отбора на государственную гражданскую службу
9. Взаимосвязь результатов аттестации государственных гражданских служащих и их карьерного роста
10. Сравнительный анализ организации профессионального развития гражданских служащих в России и развитых странах.
11. Разработка и реализация программ развития кадрового потенциала района (по выбору студента)
12. Технологии привлечения населения к реализации государственной кадровой политики
13. Европейский опыт противодействия коррупции.
14. Анализ (углубленный) мероприятий по противодействию коррупции в государстве по выбору студента.
15. Проблемы и перспективы противодействия коррупции на федеральном (или региональном) уровне государственной власти в РФ.
16. Неэтичные практики, связанные с представительскими расходами должностных лиц.
17. Текучесть кадров на гражданской службе в зависимости от уровня денежного содержания государственных гражданских служащих.
18. Сравнительный анализ пенсионного обеспечения государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
19. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих в России и развитых странах.
20. Сравнительный анализ систем оплаты труда государственных гражданских служащих и служащих крупных компаний.
21. Проведение экспериментов в процессе развития и реформирования государственной и муниципальной службы
22. Проблемы имплементации зарубежного опыта в процессе реформирования государственной службы

23. «Электронное правительство», международный опыт, проблемы адаптации.
24. Эффективность государственной службы, критерии и модели оценки.
25. Профессионально-этическая экспертиза.
26. Профессиональный успех как этическая проблема.
27. Культура речи как критерий этики государственного служащего.
28. Нравственный имидж средствах массовой информации.
29. Моральный аспект проблемы коррупции.

### **Практическая работа**

**(студент выбирает одну из предложенных тем)**

**Задание 1.** Анализ соответствия законодательства о государственной службе субъекта Российской Федерации федеральному законодательству. Необходимо охарактеризовать полномочия субъекта Российской Федерации по регулированию государственной 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.

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».

Выписать данные определения, указать ссылки на соответствующие источники.

### **Приложение 2**

#### **7. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</b>		

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1.1:	Оценивает уровень реального использования населением прав и свобод, установленных законодательством Российской Федерации, соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	<p><b>Вопросы для обсуждения на практических занятиях</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие государственной службы: основные подходы.</li> <li>2. Социальная природа и сущность государственной службы, ее роль и значение в демократическом государстве.</li> <li>3. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации</li> <li>4. Должностной регламент государственного гражданского служащего.</li> <li>5. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.</li> <li>6. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.</li> <li>7. Профессиональная культура государственных служащих</li> <li>8. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих</li> <li>9. Этика и нравственность на государственной службе</li> <li>10. Кодекс профессиональной этики специалиста.</li> <li>11. Соотношение норм и правил служебного этикета специалиста с общечеловеческими принципами поведения.</li> <li>12. Понятие нравственно-профессиональной деформации, ее сущность, причины возникновения и формы проявления в различных сферах профессиональной деятельности.</li> <li>13. Причины и формы проявления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалистов.</li> <li>14. Диалектика нравственного и профессионального аспектов в деформации личности специалистов.</li> <li>15. Пути и возможности преодоления нравственно-профессиональной деформации в деятельности специалиста.</li> </ol> <p><b>Темы презентаций:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства).</li> <li>2. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной гражданской службы.</li> <li>4. Анализ структуры реестра должностей государственной гражданской службы конкретного субъекта Российской Федерации.</li> <li>5. Юридическое (правовое) закрепление должности государственной гражданской службы.</li> <li>6. Особенности организации должностей отдельных видов государственной службы.</li> <li>7. Разработка и реализация программ развития кадрового потенциала района (по выбору студента)</li> <li>8. Технологии привлечения населения к реализации государственной кадровой политики</li> <li>9. Европейский опыт противодействия коррупции.</li> </ol>



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><b>Вопросы для самостоятельного изучения:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Международные правовые акты, закрепляющие основные стандарты прав человека.</li> <li>2. Традиционные права человека касающиеся сферы государственного и муниципального управления, в том числе доступа к государственной службе.</li> <li>3. Роль международных стандартов прав человека во внутригосударственной сфере?</li> <li>4. Нормы Конституции РФ, обеспечивающие прямое действие международных стандартов в российской правоприменительной сфере</li> <li>5. Анализ научных подходов к определению понятия государственной службы.</li> <li>6. История развития государственной службы в России: XVI-XXVII вв.; XVIII в.; XIX-начало XX в.; XX - советский период.</li> <li>7. Отличия англо-саксонской и континентальной моделей государственной службы</li> <li>8. Цели, задачи и функции государственной службы.</li> <li>9. Особенности государственной службы как профессиональной деятельности.</li> <li>10. Институционализация государственной службы и отечественный опыт ее организации в России.</li> <li>11. Становление и развитие государственной службы в Киевской Руси и Московском государстве.</li> <li>12. Государственная (статская) служба в Российской империи.</li> <li>13. Государственная служба в СССР и постсоветской России: сравнительный анализ.</li> <li>14. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов РФ.</li> <li>15. «Закрытая» и «открытая» модели организации государственной службы в иностранных государствах</li> </ol> <p><b>Темы рефератов:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сравнительный анализ понятий «государственная служба» (в рамках российского законодательства, в рамках иностранного законодательства).</li> <li>2. Привлечение российского казачества к государственной и муниципальной службе: возрождение традиции или нарушение принципа равного доступа на государственную и муниципальную службу</li> <li>3. Трудовая и публично-правовая концепции правового регулирования государственной службы.</li> <li>4. Полномочия субъектов Российской Федерации по регулированию государственной</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p align="center"><b>Вопросы для самостоятельного изучения</b></p>
		<p>1. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.</p>
		<p>2. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень</p>
		<p>3. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Челябинской области.</p>
		<p>4. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.</p>
		<p>5. Права и обязанности государственных гражданских служащих.</p>
		<p>6. Ограничения и запреты, предусмотренные на государственной службе</p>
		<p>7. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.</p>
		<p>8. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.</p>
		<p>9. Поступление на гражданскую службу</p>
		<p>10. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.</p>
		<p>11. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.</p>
		<p>12. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.</p>
		<p>13. Служебная проверка и служебные споры</p>
		<p>14. Основ противодействия коррупции в системе государственной службы</p>
		<p>15. Меры по противодействию коррупции на государственной службе</p>
		<p>16. Формирование принципов оплаты труда государственных и служащих</p>
		<p>17. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания</p>
		<p>18. Система поощрений</p>
		<p>19. Государственные гарантии: пенсионное обеспечение гражданских служащих.</p>
		<p>20. Особенности финансирования института федеральной государственной службы</p>
		<p>21. Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации</p>
		<p>22. Концептуальные и организационные вопросы обеспечения реформирования и развития законодательства о государственной службе.</p>
		<p>23. Основные элементы Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации (2001 год).</p>
		<p>24. Организационные механизмы реформирования</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>государственной службы РФ.</p> <p>25. Особенности реализации Федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)».</p> <p>26. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»</p> <p>27. Конституционно-правовые основы государственной и службы</p> <p style="text-align: center;"><b>Практическая работа</b> <b>(студент выбирает одну из предложенных тем)</b></p> <p><b>Задание 1.</b> Анализ соответствия законодательства о государственной службе субъекта Российской Федерации федеральному законодательству. Необходимо охарактеризовать полномочия субъекта Российской Федерации по регулированию государственной службы (на основе анализа законов № 58-ФЗ, № 79ФЗ, № 25-ФЗ), а также меры их исполнения на уровне законодательства субъектов Российской Федерации.</p> <p><b>Задание 2.</b> На примере Министерства образования Челябинской области раскройте организационно-структурные и организационно-функциональные государственно-управленческие (государственно-служебные) отношения в данном органе.</p> <p><b>Задание 3.</b> 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 style="text-align: center;"><b>Составить глоссарий</b></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». Выписать данные</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>определения, указать ссылки на соответствующие источники.</p> <p style="text-align: center;"><b><i>Курсовая работа</i></b></p> <p style="text-align: center;"><b>Темы курсовой работы</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. История формирования и развития государственной службы в дореволюционной России.</li> <li>2. Основные тенденции развития российского чиновничества в XVIII - начале XX века</li> <li>3. Государственная служба в СССР: особенности, позитивные и негативные черты.</li> <li>4. Основные тенденции развития российской государственной службы на современном этапе.</li> <li>5. Реформирование государственной службы России: история и современность.</li> <li>6. Реформирование государственной службы Российской Федерации: концепции и реальность.</li> <li>7. Внедрение современных механизмов стимулирования государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа, субъекта РФ)</li> <li>8. Гарантии на государственной гражданской службе, порядок их предоставления (на примере).</li> <li>9. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на примере конкретного органа).</li> <li>10. Механизмы профилактики коррупции на государственной службе.</li> </ol>

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

Промежуточная аттестация по данной дисциплине 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. Конституционные основы государственной службы Российской Федерации
8. Правовое регулирование государственной гражданской службы: федеральный уровень.
9. Правовое регулирование государственной гражданской службы: региональный уровень
10. Правовые основы организации государственной гражданской службы в Челябинской области.
11. Должности государственной гражданской службы Российской Федерации: понятие, основные черты, квалификационные требования, категории, группы.
12. Реестры должностей и классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Должность государственной службы в РФ: учреждение, распределение их по категориям и группам.
14. Права и обязанности государственных гражданских служащих.
15. Ограничения и запреты, предусмотренные на государственной службе
16. Гарантии государственных гражданских служащих и формы их поощрения.
17. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих.
18. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы РФ.
19. Служебный контракт: понятие, содержание, стороны, длительность
20. Профессиональные компетенции государственных служащих.
21. Практика конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу.
22. Должностной регламент государственного гражданского служащего.
23. Понятие и сущность прохождения государственной гражданской службы.
24. Оценка профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих. Кадровые технологии оценки
25. Аттестация государственного гражданского служащего. Квалификационный экзамен.
26. Ротация государственных гражданских служащих
27. Отстранение от должности и прекращение государственной службы
28. Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России.

29. Кадровые программы и кадровые мероприятия в системе государственной гражданской службы.
30. Институт кадрового резерва на государственной гражданской службе.
31. Профессиональная культура государственных служащих
32. Мотивационные факторы в структуре профессиональной деятельности государственных служащих
33. Этика и нравственность на государственной службе
34. Требования к служебному поведению. Конфликт интересов.
35. Служебная проверка и служебные споры
36. Основы противодействия коррупции в системе государственной службы
37. Меры по противодействию коррупции на государственной службе
38. Формирование принципов оплаты труда государственных служащих
39. Структура фонда оплаты труда и денежного содержания. Система поощрений
40. Государственные гарантии: пенсионное обеспечение гражданских и служащих.
41. Особенности финансирования института федеральной государственной службы
42. Стратегические приоритеты реформирования и развития системы государственной службы Российской Федерации
43. Концептуальные и организационные вопросы обеспечения реформирования и развития законодательства о государственной и муниципальной службе.
44. Федеральная программа «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 – 2013 годы)»
45. Реформирование государственной службы: мировые тенденции и российская специфика.
46. Понятие, принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава государственной гражданской службы.
47. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
48. Персональные данные служащего: порядок работы с ними
49. Электронная госслужба
50. «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. 6. Составьте таблицу ограничений и запретов, связанных с государственной службой. Каждое ограничение и запрет обоснуйте нормативными актами.
7. Составьте перечень необходимых документов, необходимых при поступлении на государственную службу.
8. 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.

9. 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
10. 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.
11. 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.
12. 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?
13. 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?
14. 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?



15. 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?
16. 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?
17. 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.
18. 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.
19. 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?
20. 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.
21. 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).
22. 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.
23. 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?

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 службе, порядок их предоставления (на примере).
19. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы (на примере конкретного органа).
20. Механизмы профилактики коррупции на государственной службе.
21. Обеспечение защиты государственных гражданских служащих: организация, правовое регулирование, оценка эффективности (на примере конкретного государственного органа).
22. Обеспечение защиты персональных данных государственного гражданского служащего (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления)
23. Обеспечение открытости и доступности общественному контролю государственной гражданской службы (на примере конкретного государственного органа, органа местного самоуправления).
24. Обеспечение ротации государственных гражданских служащих (на примере конкретного государственного органа).
25. Организационное обеспечение проверки сведений о государственных служащих.
26. Проблема льгот и привилегий государственных служащих в России и за рубежом.
27. Правовое положение государственных гражданских служащих при ликвидации и реорганизации государственного органа (на конкретном примере)
28. Оценка профессионализма государственных гражданских служащих в России (на примере конкретного органа).
29. Особенности правового регулирования трудовых отношений государственных гражданских служащих Российской Федерации.
30. Проблемы правового регулирования трудовых отношений лиц, занимающих выборные государственные должности.
31. Социальное партнерство с участием государственных служащих: понятие, субъекты, формы.
32. Право государственных служащих на создание профсоюзной организации.
33. Механизм разрешения трудовых споров с участием государственных служащих.
34. Совместительство на государственной службе.
35. Дисциплинарное производство на государственной гражданской службе.
36. Служба в государственных органах и негосударственных организациях: сравнительный анализ.
37. Стратегия карьерного продвижения на государственной гражданской службе (на примере конкретного органа).
38. Прокурорский надзор за соблюдением законности в деятельности государственных служащих Российской Федерации.
39. Судебная практика рассмотрения дел по вопросам организации и прохождения государственной службы.
40. Опыт организации и правового регулирования государственной службы в ФРГ (другом иностранном государстве).
41. Сравнительный анализ организации и правового регулирования государственной

- службы России и США (другого иностранного государства).
42. Государственная служба в парламентах России и иностранных государств.
  43. Государственная служба в правительствах России и иностранных государств.
  44. Зарубежный опыт реформирования государственной службы.
  45. Зарубежный опыт создания специализированных антикоррупционных государственных органов
  46. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе.

## Приложение 3

### Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

**Конспект лекции.** Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции,

в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

**Подготовка к семинарским занятиям.** Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединиться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

**Реферат** – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по

заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно

объем, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы).

Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

**Доклад** представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами. Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без

бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь на опоздавших и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

**Презентация** – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

#### 1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

## 2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
  - «завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
  - «развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);
  - «кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);
  - «развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

## 3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист



- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);
- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

#### План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

#### Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

#### Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

### 4. Дизайн презентации

#### Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить крас-ную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

#### Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

#### Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

#### Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

#### Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

#### Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

#### Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выравнивать ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

#### Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

**Подготовка к зачёту / экзамену.** Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.

