Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский социально-педагогический институт»
Факультет государственного и муниципального управления

Утверждена
на заседании кафедры
социально-гуманитарных дисциплин и менеджмента
«25» августа 2023 г. протокол № 12

Зав. кафедрой _____ / Иванов С. Ю. /

Рабочая программа дисциплины
Б1.В.01 Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Направленность (профиль)
Социальное проектирование в системе управления

Форма обучения
Очно-заочная

Москва – 2023

1. Наименование дисциплины

«Государственная и муниципальная служба»

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Цель и задачи дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является овладение знаниями по проблемам формирования современной системы государственной и муниципальной службы РФ, организации государственного аппарата и аппарата местного самоуправления на принципах эффективности и экономичности.

Студент должен овладеть умениями и навыками анализа нормативных правовых актов, иметь ясное представление об актуальном состоянии государственной и муниципальной службы. Обладать знаниями и навыками разработки и оценивания программ развития данного института, его совершенствования в рамках единой системы государственного управления и местного самоуправления в РФ.

Освоение знаний и овладение умениями и навыками осуществляется на основе теоретических разработок по проблемам государственной и муниципальной службы, а также отечественной и зарубежной практики функционирования публичной службы в рамках различных моделей.

Учебная дисциплина направлена на подготовку обучающихся к формированию изучению студентами научного аппарата на правовых аспектах, изучение различий в подходах к определению «государственная служба», «муниципальная служба», изучение понятий «должностное лицо», «государственный служащий», «муниципальный служащий», определенных профессиональным стандартом 38.03.04 Государственное и муниципальное управление), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. N 1567.

Учебная дисциплина «Государственная и муниципальная служба» реализуется в вариативной части основной профессиональной образовательной программы «Основная профессиональная образовательная программа высшего образования» по направлению подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

Основными задачами изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» наряду с реализацией общих требований, установленных в Государственном стандарте высшего профессионального образования, к подготовке специалистов по вопросам управления в органах власти, являются следующие:

1. Обладать способностью к анализу, организации, координации и планированию государственной и муниципальной службы.
2. Разрабатывать организационную структуру государственной и муниципальной службы, адекватную государственной стратегии, целям и

задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.

3. Освоить распределение функций, полномочий и ответственности между государственными и муниципальными служащими.

4. Сформировать представления, знания и навыки в сфере государственной и муниципальной службы;

5. Сформировать представления о процессе приёма, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы; о гарантиях государственных и муниципальных служащих.

В результате изучения дисциплины студенты должны:

Знать:

– историю развития и основное содержание предметной области организационной психологии;

– усвоить категориальный аппарат, необходимый для анализа и прогнозирования процессов, протекающих в трудовых организациях;

– требования к проведению работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса

Уметь:

– уметь выделять психологические проблемы в организациях и осуществлять их анализ;

– иметь представление об организации как социотехнической системе, а также об основных организационных процессах;

– Осуществлять проведение работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса.

Владеть:

– навыками постановки и решения исследовательских задач в области организационной психологии;

– навыками проведения работ с персоналом организации с целью отбора кадров и создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: способности к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10), владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11) в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 - **Государственное и муниципальное управление** (уровень бакалавриата).

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10);
- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11);

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-10)	**Знать:** способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы, основы деловой этики государственных и муниципальных гражданских служащих **Уметь:** выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих **Владеть:** навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения
владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения (ПК-11)	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения **Уметь**: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и

	муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг и методиками изучения общественного мнения;

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Настоящая дисциплина включена в учебные планы по программам подготовки бакалавров по направлению подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,** входит в базовую часть учебного плана.

Изучение учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала ряда учебных дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Исследование систем государственного и муниципального управления».

Дисциплина изучается на 1 курсе во 2 семестре и завершается экзаменом.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет - 3 з.е.
Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 36,
в том числе на:
лекции – 18,
лабораторные занятия – 0,
практические занятия (семинары) – 18,
количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 36,
количество академических часов, выделенных на контроль – 36.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Контактная работа			Самостоятельная работа	
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия /		
1.	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	2	2	х	2	4	Написание конспекта № 1 Доклады, рефераты
2.	Тема 2. Система государственной и муниципальной службы как разновидность публичной службы	2	2	х	2	4	Написание конспекта № 2 Доклады, рефераты
3.	Тема 3. Системы публичной службы зарубежных стран	2	2	х	2	4	Написание конспекта № 3 Доклады, рефераты
4.	Тема 4. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	2	2	х	2	4	Написание конспекта № 4 Доклады, рефераты
5.	Тема 5. Государственная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	2	2	х	2	4	Написание конспекта №5 Контрольная работа №1
6.	Тема 6. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	2	4	х	4	6	Написание конспекта № 6 Контрольная работа №2
7.	Тема 7. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной	2	2	х	2	4	Написание конспекта № 7 Доклады, рефераты

	службы						
8.	Тема 8. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке		2	х	2	6	Написание конспекта № 8 Тестовые задания
Итого: 108 часов		2	18	х	18	36	36 контроль, экзамен

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Публичная служба как социальный институт.

Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наемничество». Первичность политических целей, функций, задач государственной службы. Понятие «социальный институт». Характеристика публичной службы как социального института. Разновидности публичной службы. Социальные институты как регуляторы общественных отношений. Социальные приоритеты публичной службы РФ. Проявление институциональности государственной гражданской службы через призму основных общественных отношений. Государственная гражданская служба как социально-политический, как социально-правовой, как социально-экономический, как социально-этический, как социально-организационный институт.

Тема 2. Система государственной и муниципальной службы как разновидность публичной службы.

Миссия и цели государственной и муниципальной особенности формирования. Дерево целей государственной и муниципальной службы. Задачи государственной муниципальной службы конкретизация целей. Соотношение «функция», «полномочие», «предмет ведения» в системе государственной муниципальной службы. Функции государственной гражданской службы: (основные) и (специфические). Специфика миссии, целей и задач муниципальной службы. Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 3. Системы публичной службы зарубежных стран.

Развитие систем государственной и муниципальной службы в странах мира. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, А. Файоля, М. Вебера и др. Закрытые и открытые системы государственной службы. Основные понятия данной темы: «система добычи», «система заслуг», закрытая система, открытая система, служба высших руководителей. Опыт развитых стран в реформировании системы государственной службы.

Тема 4. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности

Определение понятия «государственный служащий». Правовой статус государственного гражданского служащего. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Модели государственного служащего: основные качественные параметры. Классификация государственных служащих. Состояние кадрового потенциала государственной службы. Особенности статуса специфика деятельности муниципальных служащих. Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание должности. Виды разделения груда в системе государственной и муниципальной службы. Должность как фундамент организации. Проектирование должности. Основания проектирования должности в системе государственной гражданской службы муниципальной службы. Модель должности государственного гражданского и муниципального служащего. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.

Тема 5. Государственная служба в процессе совершенствования системы публичного управления

Государственная служба как механизм реализации Конституции и законов РФ. Действующая правовая база государственной службы РФ. Статус государственной службы в системе власти РФ. Виды и уровни государственной службы. Закономерности и принципы государственной службы. Виды государственной службы. Современные тенденции и пути реформирования государственной службы. Основные принципы, цели и задачи реформы государственной службы в России. Проблемы и трудности процесса реализации реформ государственной службы в РФ. Особенности внешней среды государственной службы в условиях глобализации и трансформации российского государства. Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции. Актуальные тенденции развития административного процесса.

Тема 6. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления

Местное самоуправление как важнейший конституционный институт современной России. Проблема выделения местного самоуправления в самостоятельную систему (ст. 12 конституции РФ). Создание муниципальной службы как кадрового потенциала органов местного самоуправления. Сходство и различия государственной и муниципальной службы. Особенности муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности в органах местного самоуправления. Закономерности и принципы муниципальной службы. Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции. Актуальные тенденции развития административного процесса.

Тема 7. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы

Морально-этические нормы как основа функционирования современной государственной и муниципальной службы. Разработка и морального государственной службы управленческая проблема. Нормативные основания формирования морально-этических государственных муниципальных служащих. Моральные нормы государственных служащих зарубежных странах. Алгоритм разработки морального кодекса государственного служащего. Организационная культура - основа формирования морального кодекса. Социальные гарантии как компенсационные меры, связанные с наличием ограничений и запретов. Установление необходимого объема социальных гарантий. Научно-теоретические источники и правовые основы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Сущностные черты государственной кадровой политики. Цели и приоритеты кадровой политики.

Тема 8. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XX1 веке

Анализ изменений государственной и муниципальной службы развитых стран. Основные направления развития государственной и муниципальной службы в мире. Изучение опыта и выводы по реформированию государственной и муниципальной службы развитых стран. Предпосылки и условия реформирования государственной и муниципальной службы РФ. Ориентиры и этапы реформирования государственной и муниципальной службы в России. Реформирование концептуальных, правовых, организационных и нравственных основ государственной и муниципальной службы

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы, обучающихся по дисциплине

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Тема 1. Публичная служба как социальный	Характеристика публичной службы как	Работа в библиотеке (в электронн	Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты	Написание конспекта № 1 Характеристика публичной

институт	социального института.	ой библиотеке)	лекций / Т.В. Халилова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с.: табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	службы как социального института.
Тема 2. Система государственной и муниципальной службы как разновидность публичной службы	Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы и муниципаль	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4; То	Написание конспекта №2 Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы и муниципальной

	ной службы.		же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906	службы
Тема 3. Системы публичной службы зарубежных стран	Опыт развитых стран в реформировании системы государственной службы.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906	Написание конспекта № 3 Опыт развитых стран в реформировании системы государственной службы.
Тема 4. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626	Написание конспекта № 4 Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.
Тема 5.	Актуальные	Работа в	Халилова Т.В.	Написание

Государственная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	тенденции развития административного процесса.	библиотеке (в электронной библиотеке)	Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с.: табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	конспекта № 5 Актуальные тенденции развития административного процесса.
Тема 6. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Муравченко В.Б. Муниципальная служба в системе институциональных образований: монография / В.Б. Муравченко. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 67 с. - Библиогр. в кн. -	Написание конспекта № 6 Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции.

			ISBN 978-5-4475-4668-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326121	
Тема 7. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	Научно-теоретические источники и правовые основы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с.: табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817	Написание конспекта № 7 Научно-теоретические источники и правовые основы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.

Тема 8. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	Ориентиры и этапы реформирования государственной и муниципальной службы в России.	Работа в библиотеке (в электронной библиотеке)	Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906	Написание конспекта № 8 Ориентиры и этапы реформирования государственной и муниципальной службы в России.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.
- Необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.
- Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их.
- В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.
- Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- В конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа (по В.И. Далю «самостоятельный - человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

Виды самостоятельной работы, выполняемые в рамках курса:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
3. Работа с вопросами для самопроверки;

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Можно отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к

очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник - это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное - наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.

Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

7. Фонд оценочных средств (оценочных и методических материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части) и ее формулировка	Контролируемые дидактические единицы	Оценочное средство
1.	(ПК-11)	Служба как социальное явление. Содержание термина «служба» и формы ее проявления в практике: «служение», «сотрудничество», «обслуживание», «услужение», «наемничество». Первичность политических целей, функций, задач государственной службы. Понятие «социальный институт». Характеристика публичной службы как социального института. Разновидности публичной службы. Социальные институты как регуляторы общественных отношений. Социальные приоритеты публичной службы РФ. Проявление институциональности государственной гражданской службы через призму основных общественных отношений. Государственная гражданская служба как	Написание конспекта № 1 Доклады, рефераты

		социально-политический, как социально-правовой, как социально-экономический, как социально-этический, как социально-организационный институт.	
2.	**(ПК-10)**	Миссия и цели государственной и муниципальной особенности формирования. Дерево целей государственной и муниципальной службы. Задачи государственной муниципальной службы конкретизация целей. Соотношение «функция», «полномочие», «предмет ведения» в системе государственной муниципальной службы. Функции государственной гражданской службы: (основные) и (специфические). Специфика миссии, целей и задач муниципальной службы. Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы.	Написание конспекта № 2 Доклады, рефераты
3.	**(ПК-11)**	Развитие систем государственной и муниципальной службы в странах мира. Теоретические основы формирования и развития систем государственной и муниципальной службы в работах В. Вильсона, А. Файоля, М. Вебера и др. Закрытые и открытые системы государственной службы. Основные понятия данной темы: «система добычи», «система заслуг», закрытая система, открытая система, служба высших руководителей. Опыт развитых стран в реформировании системы государственной службы.	Написание конспекта № 3 Доклады, рефераты
4.	**(ПК-11)**	Определение понятия «государственный служащий». Правовой статус государственного гражданского служащего. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего. Модели государственного служащего: основные качественные параметры. Классификация государственных служащих. Состояние	Написание конспекта № 4 Доклады, рефераты

		кадрового потенциала государственной службы. Особенности статуса специфика деятельности муниципальных служащих. Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание должности. Виды разделения груда в системе государственной и муниципальной службы. Должность как фундамент организации. Проектирование должности. Основания проектирования должности в системе государственной гражданской службы муниципальной службы. Модель должности государственного гражданского и муниципального служащего. Классификация должностей в системе государственной и муниципальной службы. Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.	
5.	**(ПК-10)**	Государственная служба как механизм реализации Конституции и законов РФ. Действующая правовая база государственной службы РФ. Статус государственной службы в системе власти РФ. Виды и уровни государственной службы. Закономерности и принципы государственной службы. Виды государственной службы. Современные тенденции и пути реформирования государственной службы. Основные принципы, цели и задачи реформы государственной службы в России. Проблемы и трудности процесса реализации реформ государственной службы в РФ. Особенности внешней среды государственной службы в условиях глобализации и трансформации российского государства. Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции. Актуальные тенденции развития административного процесса.	Написание конспекта №5 Контрольная работа №1
6.	**(ПК-11)**	Местное самоуправление как важнейший конституционный институт	Написание конспекта №

		современной России. Проблема выделения местного самоуправления в самостоятельную систему (ст. 12 конституции РФ). Создание муниципальной службы как кадрового потенциала органов местного самоуправления. Сходство и различия государственной и муниципальной службы. Особенности муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности в органах местного самоуправления. Закономерности и принципы муниципальной службы. Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции. Актуальные тенденции развития административного процесса.	6 Контрольная работа №2
7.	**(ПК-10)**	Морально-этические нормы как основа функционирования современной государственной и муниципальной службы. Разработка и морального государственной службы управленческая проблема. Нормативные основания формирования морально-этических государственных муниципальных служащих. Моральные нормы государственных служащих зарубежных странах. Алгоритм разработки морального кодекса государственного служащего. Организационная культура - основа формирования морального кодекса. Социальные гарантии как компенсационные меры, связанные с наличием ограничений и запретов. Установление необходимого объема социальных гарантий. Научно-теоретические источники и правовые основы кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. Сущностные черты государственной кадровой политики. Цели и приоритеты кадровой политики.	Написание конспекта № 7 Доклады, рефераты
8.	**(ПК-11)**	Анализ изменений государственной и муниципальной службы развитых стран.	Написание конспекта №

		Основные направления развития государственной и муниципальной службы в мире. Изучение опыта и выводы по реформированию государственной и муниципальной службы развитых стран. Предпосылки и условия реформирования государственной и муниципальной службы РФ. Ориентиры и этапы реформирования государственной и муниципальной службы в России. Реформирование концептуальных, правовых, организационных и нравственных основ государственной и муниципальной службы	8 Тестовые задания

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения учебной дисциплины

№	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции	Показатели сформированности (в терминах «знать», «уметь», «владеть»)
1	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	**(ПК-11)**	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения **Уметь**: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг

			и методиками изучения общественного мнения
2	Тема 2. Система государственной и муниципальной службы как разновидность публичной службы	**(ПК-10)**	**Знать:** основы деловой этики государственных и муниципальных гражданских служащих **Уметь:** работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива; оценивать последствия своих решений **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
3	Тема 3. Системы публичной службы зарубежных стран	**(ПК-11)**	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения **Уметь**: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг и методиками изучения общественного мнения
4	Тема 4. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	**(ПК-11)**	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения

			Уметь: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг и методиками изучения общественного мнения
5	Тема 5. Государственная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	**(ПК-10)**	**Знать:** основы проектирования организационных действий **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **Владеть:** методами проектирования организационных действий
6	Тема 6. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	**(ПК-11)**	**Знать:** основы проектирования организационных действий **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **Владеть:** методами проектирования организационных действий
7	Тема 7. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	**(ПК-10)**	**Знать:** основы деловой этики государственных и муниципальных гражданских служащих **Уметь:** работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива; оценивать последствия своих решений **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с

			этическими требованиями к служебному поведению
8	Тема 8. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	**(ПК-11)**	**Знать:** основы проектирования организационных действий **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **Владеть:** методами проектирования организационных действий

Критерии оценивания компетенций

Код компетенции	**Минимальный уровень**	**Базовый уровень**	**Высокий уровень**
ПК-10	**Частично знает** частично способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы **Частично умеет** выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы **Показывает слабые навыки владения** разрешения конфликтных интересов с позиции социальной	**Допускает незначительные затруднения в знании** способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями **Демонстрирует неточности** выстраивать служебные отношения в	**Демонстрирует уверенные знания** все способы разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; все способы работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; способы поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения **Умеет уверенно**

	ответственности; навыками работы с кодексами этического служебного поведения	коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели этичных управленческих решений **Не в полной мере осознает важность и необходимость во владении** навыками разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; навыками работы с кодексами служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; всеми навыками поступать в соответствии с этическими требованиями	выстраивать служебные отношения в коллективе; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений; применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих **В полной мере владеет хорошими навыками** разрешения конфликтных интересов с позиции социальной ответственности; всеми навыками работы с кодексами этического служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; всеми навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения

ПК-11	**Частично знает** способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы **Частично умеет** объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы **Показывает слабые навыки владения** частично приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы	**Допускает незначительные затруднения в знании** способы предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способами применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью **Демонстрирует неточности в умении** объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы **Не в полной мере**	**Имеет глубокие знания** способов предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, способами применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основные приемы организации связей с общественностью, приемы формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы **Умеет уверенно** объяснять сущность и основные направления деятельности органов государственной и муниципальной службы, выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение, учитывать современные проекты и программы при принятии управленческих

		осознает важность и необходимость в овладении навыками приемами предоставления официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью	решений, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологию маркетинга в области формирования и продвижения имиджа и профессиональной деятельности **В полной мере владеет** всеми приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти и муниципальной службы, навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения, основными приемами организации связей с общественностью, приемами формирования и продвижения имиджа органов государственной власти и муниципальной службы

ПК-18	**Частично знает** основы проектирования организационных действий **Частично умеет** принимать участие в проектировании организационных действий **Показывает слабые навыки** способами участия в проектировании организационных действий	**Допускает незначительные затруднения в знании** основы проектирования организационных действий **Демонстрирует неточности в умении** принимать участие в проектировании организационных действий **Не в полной мере осознает важность и необходимость владении** способами участия в проектировании организационных действий	**Демонстрирует уверенные знания** все основы проектирования организационных действий, виды служебных (трудовых) обязанностей **Умеет уверенно** и эффективно принимать участие в проектировании всех организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **В полной мере владеет хорошими навыками** и всеми способами участия в проектировании организационных действий, способностями эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Оценочные средства и шкалы оценивания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости в рамках освоения дисциплины:

- Тестовые задания
- Контрольная работа
- Доклады, рефераты

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	40 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	• Ответ студента полный и правильный. • Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. • Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.
4 (хорошо)	• Ответ студента правильный, но неполный. • Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено. • Ответ не имеет логического построения. • Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	• Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют. • Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	• При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные, наиболее важные их элементы.

Критерии и шкала оценивания контрольной работы

Предел длительности контроля	40 минут
Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	• Ответ студента полный и правильный. • Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести примеры. • Ответ студента логически выстроен, его содержание в полной мере раскрывает вопросы.
4 (хорошо)	• Ответ студента правильный, но неполный. • Не приведены примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

	• Ответ не имеет логического построения. • Содержание ответов не в полной мере раскрывает вопросы.
3 (удовлетворительно)	• Ответ правилен в основных моментах, нет примеров, нет собственного мнения студента, есть ошибки в деталях или эти детали отсутствуют. • Ответ не имеет четкой логической последовательности, содержание ответов не раскрывает вопросы.
2 (неудовлетворительно)	• При ответе в основных аспектах вопросов допущены существенные ошибки, студент затрудняется ответить на вопросы или основные, наиболее важные их элементы.

Критерии и шкала оценивания тестов

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тест состоит из 40 заданий с одним или несколькими вариантами правильного ответа

Шкала оценки	Критерии оценки
5 (отлично)	Верные ответы составляют более 90% от общего количества вопросов
4 (хорошо)	Верные ответы составляют 89 – 75% от общего количества вопросов
3 (удовлетворительно)	Верные ответы составляют 74 – 50% от общего количества вопросов
2 (неудовлетворительно)	Верные ответы составляют менее 50% от общего количества вопросов

Критерии оценивания докладов и рефератов

Оценка	**Критерии оценки**
5 (отлично)	Если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к

	внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
4 (хорошо)	если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
3 (удовлетворительно)	если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
2 (неудовлетворительно)	если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы

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

Карта фонда оценочных средств текущей аттестации обучающихся по дисциплине

№	Раздел рабочей программы	Показатели оценивания	Формируемые компетенции(или их части)	Оценочные средства
1	Тема 1. Публичная служба как социальный институт	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения **Уметь**: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам	**(ПК-11)**	Написание конспекта № 1 Доклады, рефераты

		должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг и методиками изучения общественного мнения		
2	Тема 2. Система государственной и муниципальной службы как разновидность публичной службы	**Знать:** основы деловой этики государственных и муниципальных гражданских служащих **Уметь:** работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива; оценивать последствия своих решений **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	**(ПК-10)**	Написание конспекта № 2 Доклады, рефераты
3	Тема 3. Системы публичной службы зарубежных стран	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения **Уметь**: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и	**(ПК-11)**	Написание конспекта № 3 Доклады, рефераты

		муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг и методиками изучения общественного мнения		
4	Тема 4. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	**Знать:** основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы и формирования общественного мнения **Уметь**: осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) **Владеть:** управлением по результатам, в соответствии со стандартами качества государственной и муниципальной службы; работой с потребителями государственных и муниципальных социальных услуг и методиками изучения общественного мнения	**(ПК-11)**	Написание конспекта № 4 Доклады, рефераты
5	Тема 5. Государственная служба в процессе совершенствования	**Знать:** основы проектирования организационных действий **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **Владеть:** методами	**(ПК-10)**	Написание конспекта №5 Контрольная работа №1

	системы публичного управления	проектирования организационных действий		
6	Тема 6. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	**Знать:** основы проектирования организационных действий **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **Владеть:** методами проектирования организационных действий	**(ПК-11)**	Написание конспекта № 6 Контрольная работа №2
7	Тема 7. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	**Знать:** основы деловой этики государственных и муниципальных гражданских служащих **Уметь:** работать в коллективе, исполняя свои обязанности творчески и во взаимодействии с другими членами коллектива; оценивать последствия своих решений **Владеть:** навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	**(ПК-10)**	Написание конспекта № 7 Доклады, рефераты
8	Тема 8. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	**Знать:** основы проектирования организационных действий **Уметь:** эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности **Владеть:** методами проектирования организационных действий	**(ПК-11)**	Написание конспекта № 8 Тестовые задания

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Примерные тесты дисциплины «Государственная и муниципальная служба»:

1. Год принятия №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
а) 1995
б) 1998
в) 2001
г) 2004

2. Год принятия №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
а)1995
б) 2000
в) 2002
г) 2003

3. № 79-ФЗ и № 58-ФЗ устанавливаются
а) политические
б) правовые
в) организационные
г) финансово-экономические основы государственной гражданской службы

4. Государственная гражданская служба подразделяется на:
а) федеральную
б) субъектов федерации
в) в исполнительных органах
г) в законодательных органах

5. Предметом регулирования № 79-ФЗ является отношения, связанные с:
а) поступлением
б) определением правового статуса служащего
в) прекращением
г) прохождением
д) отсутствует правильный вариант ответа.

6. В соответствии с №79-ФЗ представитель нанимателя, это:
а) руководитель государственного органа
б) лицо, замещающее государственную должность
в) исполнитель
г) представитель руководителя

7. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:
а) Конституцией РФ
б) Федеральными законами
в) Конституцией (уставами) субъектов РФ

г) международными договорами

8. Государственные органы власти представлены на следующих уровнях:
а) федеральном
б) уровне субъектов
в) территориальном
г) муниципальном

9. Дополните нижесказанное...
а) Государственная гражданская служба РФ - вид государственной службы, представляющий собой.....служебную деятельность граждан РФ на должностях по обеспечению..... полномочий
…….государственных органов, государственных органов
.....и лиц, замещающих .....
б) Государственная гражданская служба Российской Федерации - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (далее также - должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).

10. К принципам государственной гражданской службы относится:
а) приоритет прав и свобод человека и гражданина
б) принадлежность к политической партии
в) равный доступ к гражданской службе
г) равные условия ее прохождения

11. В чем взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов:
а) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий
б) установление ограничений и обязательств при прохождении службы
в) соотносительности жилищных условий и размеров оплаты коммунальных услуг;
г) учет стажа государственной службы иных видов при исчислении стажа и начислении пенсии

12. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:
а) единства основных квалификационных требований к должностям;

б) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации служащих;
в) учет стажа гражданской службы при исчислении стажа и начислении пенсии стажа муниципальной службы;
г) соотносительности основных условий и размеров оплаты труда и социальных гарантий;

13. К категориям должностей гражданской службы не относится:
а) руководители;
б) специалисты;
в) советники;
г) заместители руководителя;

14. К группам должностей гражданской службы не относится:
а) высшие;
б) средние;
в) низшие;
г) главные;

15. Реестр государственных должностей Федеральной государственной службы утверждается:
а) Федеральным конституционным законом;
б) Федеральным законом;
в) Конституцией РФ;
г) Указом Президента РФ;

16. К квалификационным требованиям к должностям гражданской службы не относится:
а) стаж гражданской службы
б) уровень профессионального образования;
в) знание персонального компьютера;
г) опыт работы;

17. К основным правам гражданского служащего относится:
а) право на ознакомление с должностным регламентом;
б) должностной рост из органов местного самоуправления до Федеральных государственных органов;
в) получение информации и материалов для исполнения обязанностей;
г) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим законом и служебным контрактом;

18. К основным обязанностям государственного служащего относится:
а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

б) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, и сведения, ставшие ему известными, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
в) членство в политической партии;
г) проведение служебной проверки в общественных организациях;

19. К ограничениям гражданских служащих относится:
а) признания его ограниченно дееспособным или недееспособным;
б) осуждения его к наказанию и наличия не снятой или не погашенной судимости;
в) выхода из гражданства или приобретения гражданства другого государства;
г) наличия близкого родственника на государственной или муниципальной службе;

20. К запретам, связанным с гражданской службой относится
а) участие на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
б) осуществлять предпринимательскую деятельность;
в) получать вознаграждения от физических и юридических лиц;
г) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

21. С соответствии с требованиями к служебному поведению гражданский служащий обязан:
а) исполнять должностные обязанности добросовестно;
б) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его служебной деятельности;
в) оказывать предпочтение ведущим общественным и религиозным объединениям;
г) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов РФ;

22. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера производится:
А) при поступлении на гражданскую службу;
Б) ежегодно;
В) при прекращении службы;
Г) по требованию представителя нанимателя

23. Поступление на гражданскую службу производится по результатам конкурса при:
а) замещении должности гражданского служащего;
б) замещении должности гражданского служащего категории руководитель и помощники
в) замещении должности гражданского служащего категории руководитель
г) замещении должности гражданского служащего категории специалисты;

24. В служебный контракт включается:
а) права и обязанности сторон;
б) ФИО гражданина
в) наименование государственного органа;
г) должностной регламент;

25. При поступлении на гражданскую службу предусмотрено испытание в случае:
а) предусмотренном служебным контрактом;
б) назначения на должность в порядке перевода;
в) при замещении должности категорий руководители и помощники;
г) подозрения на некомпетентность ВУЗа;

26. К общим основаниям прекращения служебного контракта относятся:
а) истечение срока действия срочного контракта;
б) смена состава Правительства;
в) смена Президента;
г) отказ служащего от профессиональной переподготовки в связи с сокращением должности;

27. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя производится в случае:
а) несоответствие замещаемой должности;
б) по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;
в) недостаточной квалификации по результатам аттестации;
г) нарушений требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия, аварию, катастрофу либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий;

28. Денежное содержание гражданского служащего состоит из:
1) месячного оклада; 2)оклада за классный чин 3) Ежегодные выплат; 4) ежемесячного денежного поощрения
а) 1,2, 4
б) 1,3,4
в) 2,3,4
г) 1,2,3

29. Социальные гарантии служащим предусматривают:
а) равные условия оплаты труда;
б) право на получение в полном объеме денежного содержания;
в) возмещение расходов, связанных с переездом служащего и членов его семьи в другую местность;
г) защита служащего и членов его семьи во время отдыха;

30. В стаж (общую продолжительность) службы не включаются периоды замещения:

а) должностей гражданской, воинской и правоохранительной службы;

б) государственных должностей;

в) должностей народных судебных заседателей;

г) выборных должностей в органах местного самоуправления;

Примерный перечень докладов и рефератов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

1. Инновации в системе публичного управления и публичной службы.
2. Гражданское общество и его взаимодействие с государственной службой.
3. Государственная служба как специфическая сфера деятельности государственных служащих в системе государственного управления.
4. Общность и различие институтов государственной и муниципальной службы.
5. Политический, организационный и правовой статус государственной службы Российской Федерации
6. Необходимость изучения и применения теории государственной службы на практике.
7. Анализ с позиции теории и современных методов исследования социально-экономической ситуации в регионах современной России.
8. Отечественная и зарубежная практика противодействия коррупции.
9. Система государственной службы Великобритании: введение «системы заслуг» в середине XIX столетия. Гражданская государственная служба: особенности структуры и функционирования.
10. Система государственной службы США. Система «добычи» и «система» заслуг: борьба с тотальной коррупцией. Закон Пенделтона (1883 год). Президент Рейган и административная реформа. Служба высших руководителей – путь к повышению эффективности.
11. Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические качества.
12. Система государственной службы Германии: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствования персонала государственной службы.
13. Статус государственного гражданского служащего, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе РФ.
14. Должность как форма разделения труда, системообразующий элемент организационно-должностной структуры организации.
15. Должностной регламент и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
16. Этический кодекс государственной службы: проблемы формирования.

17. Нормативные правовые акты в сфере определения этических и культурных особенностей государственной и муниципальной службы.
18. Анализ нормативно-правовой базы реформирования государственной службы развитых стран мира.
19. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Раскройте основные информационные технологии обеспечения государственной службы и ход реализации программы «Электронная Россия».
20. Опыт Китая в профессиональном развитии и подготовке руководителей для государственной службы.
21. Возможности и перспективы использования опыта зарубежных систем публичной службы в России.

Контрольная работа №1

1. Анализ социальных приоритетов государственной службы РФ, в соответствии с Конституцией РФ 1993 г. и законодательством о системе государственной службы Российской Федерации.
2. Анализ государственных программ как целей государственной службы Российской Федерации.
3. Эксперименты и инновации в системе государственного управления: основные принципы модели «goodgovernance» (эффективное государственное управление).
4. Рациональная бюрократия М. Вебера и внутренняя среда современной системы государственной службы.
5. Новые тенденции развития: экономические и социальные параметры внутренней среды государственной службы.

Контрольная работа №2

1. Проведите анализ особенностей развития субъектов Российской Федерации и специфики муниципальной службы субъектов Российской Федерации на примере конкретного субъекта Российской Федерации (например, г. Москвы). Составьте таблицу.
2. Проведите анализ структуры и функций муниципальной службы (МО городской округ) одного из субъектов РФ. Составьте таблицу.
3. Эксперименты и инновации в системе муниципального управления и муниципальной службы: основные принципы модели «goodgovernance» (эффективное муниципальное управление).
4. Рациональная бюрократия М. Вебера и внутренняя среда современной системы муниципальной службы.
5. Новые тенденции развития: экономические и социальные параметры внутренней среды муниципальной службы.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме экзамена

1. Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
2. Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
3. Становление государственной гражданской службы.
4. Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
5. Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
6. «Дерево целей» государственной гражданской службы.
7. Основные элементы государственной службы как системы.
8. Внешняя среда государственной гражданской службы.
9. Бюрократия как основной элемент внутренней среды системы государственной гражданской службы.
10. Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
11. Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
12. Должность муниципального служащего как социальное явление.
13. Профессиональная компетентность муниципального служащего: сущность понятия. Содержание и виды.
14. Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
15. Особенности статуса муниципального служащего.
16. Требования к качествам государственного гражданского служащего.
17. Современная модель государственного гражданского служащего.
18. Должность государственного гражданского служащего как социальное явление.
19. Должность как элемент системы государственной гражданской службы.
20. Проектирование должности в системе государственной гражданской службы.
21. Типология должностей в системе государственной гражданской службы.
22. Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: сущность понятия. Содержание и виды.
23. Основные пути повышения компетентности государственных гражданских служащих.
24. Требования к профессиональным компетенциям муниципальных служащих.
25. Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного и муниципального служащего.
26. Управление карьерой государственного гражданского служащего.
27. Прохождение государственной гражданской службы.
28. Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
29. Организация государственной гражданской службы.

30. Процесс управления: особенности в системе государственной службы.

31. Государственная кадровая политика в системе государственной гражданской службы: понятие, содержание, особенности.

32. Задачи государственной кадровой политике в системе государственной гражданской службе

33. Принятие решений в системе государственной гражданской службы.

34. Контроль в системе государственной гражданской службы.

35. Виды и методы контроля в системе государственной гражданской службы.

36. Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.

37. Виды и методы контроля в системе муниципальной службы.

38. Прохождение муниципальной службы. Организация муниципальной службы.

39. Цели, принципы и функции системы муниципальной службы.

40. Пути повышения эффективности системы муниципальной службы.

41. Рациональность в системе государственной гражданской службы: ее содержание принципы и направления совершенствования.

42. Девиация в системе муниципальной службы: содержание и причины возникновения и существования.

43. Коррупция как социальное зло. Проблемы предупреждения коррупции в государственной службе.

44. Необходимость реформы государственного управления и государственной службы.

45. Бюрократия и бюрократизм в муниципальной службе.

46. Итоги развития российской муниципальной службы за период 1995-2014 гг.

47. Рациональность в системе государственной гражданской службы: ее содержание принципы и направления совершенствования.

48. Эффективность в системе муниципальной службы и методы ее измерения.

49. Кадровая политика в системе муниципальной службы: понятие, содержание, особенности.

50. Международный опыт реформирования муниципальной службы и его адаптация к российским условиям.

Карта фонда оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине, проводимой в форме экзамена

№	Раздел рабочей программы	Формируемые компетенции	Оценочное средство (вопросы к экзамену)
1	Тема 1. Публичная служба как	**(ПК-11)**	Задание 1-3

	социальный институт		
2	Тема 2. Система государственной и муниципальной службы как разновидность публичной службы	**(ПК-10)**	Задание 4-7
3	Тема 3. Системы публичной службы зарубежных стран	**(ПК-11)**	Задание 8-10
4	Тема 4. Государственный и муниципальный служащий: статус, права, обязанности	**(ПК-11)**	Задание 11-21
5	Тема 5. Государственная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	**(ПК-10)**	Задание 22-36
6	Тема 6. Муниципальная служба в процессе совершенствования системы публичного управления	**(ПК-11)**	Задание 37-40
7	Тема 7. Культурные и этические аспекты государственной и муниципальной службы	**(ПК-10)**	Задание 41-43
8	Тема 8. Мировые тенденции развития государственной и муниципальной службы в XXI веке	**(ПК-11)**	Задание 44- 50

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

Особенности процедур текущей и промежуточной аттестации описаны в «Положении о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в НОУ ВО «МСПИ», утвержденном Приказом ректора 23.12.2015 № 131.

К прохождению промежуточной аттестации по дисциплине в форме зачёта допускается студент при условии успешного выполнения всех заданий, предусмотренных в рамках текущего контроля успеваемости в рабочей программе дисциплины.

Оценивание уровня сформированности компетенций студентов на промежуточной аттестации, проводимой в форме экзамена

Шкала оценивания	Уровень сформированности компетенций	Описание критериев оценивания

Отлично	Высокий уровень (5 баллов)	- Дан развернутый ответ на поставленные вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине - В ответе прослеживается четкая структура и логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий - Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа
Хорошо	Базовый уровень (4 балла)	- Дан развернутый ответ на поставленный вопрос - Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии - Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя
Удовлетворительно	Минимальный уровень (3 балла)	- Логика и последовательность изложения имеют нарушения - Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов - В ответе отсутствуют выводы - Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано - Речевое оформление требует поправок, коррекции
Неудовлетворительно	Компетенция не сформирована	- Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросам -Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения -Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения - Речь неграмотная - Гистологическая терминология не используется

		-Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента - Ответ на вопрос полностью отсутствует или отказ от ответа

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Нормативно-правовые акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)
2. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ (последняя редакция)
3. Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации" от 27.05.2003 N 58-ФЗ (последняя редакция)

Основная литература:

1. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба: тексты лекций / Т.В. Халилова; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань: Издательство КНИТУ, 2013. - 360 с.: табл. - Библиогр.: с. 312-317. - ISBN 978-5-7882-1388-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258817
2. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626

Дополнительная литература:

1. Муравченко В.Б. Муниципальная служба в системе институциональных образований: монография / В.Б. Муравченко. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 67 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4668-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=326121
2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4; То же

[Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906

3. Полянина О.А. Эволюция правового статуса муниципальных служащих: хрестоматия для студентов всех форм обучения ИУБП направления подготовки 080100.62 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Муниципальное управление»: хрестоматия / О.А. Полянина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 99 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3834-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275447

4. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга: монография / Н.Ф. Бережкова. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2015. - 583 с.: ил. - (Серия «Научные издания для юристов»). - Библ. в кн. - ISBN 978-5-238-02668-8; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446891

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№ п\п	Наименование портала (издания, курса, документа)	Ссылка
1.	Электронная библиотечная система.	http://www.biblioclub.ru
2.	Электронная библиотечная система.	http://www.znanium.com
3.	Сайт Правительства РФ.	http://government.ru
4.	Сайт Федеральной службы государственной статистики.	http://www.gks.ru
5.	Сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru
6.	Сайт Государственной Думы РФ.	http://www.duma.gov.ru
7.	Сайт Совета Федерации ФС РФ.	http://www.council.gov.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина дает обучающемуся блок знаний и практических навыков, без которых не может состояться современный профессионал. Основными формами обучения студентов являются лекции, практические занятия, самостоятельная работа. В рамках аудиторной работы на лекции отводится не более 1/3 от всех занятий. Сами лекции носят проблемный характер, знакомят обучающегося с различными подходами к решению поставленной проблемы

(задачи), ориентируют его на определение собственной позиции, защита которой требует логичной и грамотной аргументации.

Записи в ходе лекций допустимо делать как на бумажном, так и электронном носителе. Понятия, категории, законы, схемы, таблицы, диаграммы и т.п. в конспекте лекции записываются полностью, основное содержание лекции записывается в произвольной форме (своими словами).

Проведение практических занятий предполагает широкую вариативность форм и методов (образовательных технологий). Следует учитывать, что выбор той или иной образовательной технологии зависит от уровня студенческой группы, желания преподавателя полнее раскрыть способности обучающихся, внести в обучение элемент творчества.

Продуктивная аудиторная работа невозможна без предварительной самостоятельной подготовки к ней. Самостоятельная работа – средство организации самообразования и самовоспитания, нацелена на формирование умения осуществлять планирование деятельности, рационально организовывать свое рабочее место и время. В ходе самостоятельной работы обучающийся ищет ответ на неясное. Самостоятельная работа призвана выполнить развивающую, информационно-обучающую, стимулирующую, воспитывающую, исследовательскую функции. Самостоятельная работа, в первую очередь, это подготовка к каждому практическому занятию и изучение материала, полученного в ходе лекций.

Изучение дисциплины предполагает использование различных форм контроля. Диагностирующий контроль позволяет оценить знания магистрантов, которые имеются в его багаже перед изучением дисциплины. Для одних дисциплин модуля таковым багажом станут знания, сформированные в процессе получения среднего образования, для других дисциплин – знания, полученные при изучении данного модуля.

Текущий контроль предполагает оценивание всех видов деятельности во время обучения студента: участие в блиц-опросах и дискуссиях, выполнение творческих проектов с элементами слайд-шоу и видео-шоу, выполнение самостоятельной работы. В программе дисциплины в разделе 7. «Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины» содержатся критерии оценивания каждой формы деятельности. Данные критерии должны стать известны студенту на первом занятии, служить ориентиром правильности выполнения задания.

Контроль по итогам освоения материала изучаемой дисциплины возможно проводить в различных формах организации экзамена, начиная от традиционной – развернутые ответы на вопросы, до вариативных – тесты, защиты проектов и пр.

Работа над конспектом лекции

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание

уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога (интерактивные).

Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополняя и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим (семинарским) занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

Работа с рекомендованной литературой

При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Подготовка к практическому занятию (семинару)

Для успешного освоения материала студентам рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе.

При подготовке к практическому занятию (семинару) можно выделить 2 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в просе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений

и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим (семинарским) занятиям за 1- 2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Порядок проведения тестирования

Тест - это простейшая форма письменного контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Целью тестирования является оценка качества обучения на различных этапах освоения образовательной программы и уровня подготовки обучающихся на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта и образовательной программы. Тестирование не исключает и не заменяет другие формы оценки качества обучения и уровня подготовки обучающихся. Тестирование, наряду с другими формами текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, может использоваться: - как инструмент внутривузовского мониторинга контроля качества подготовки обучающихся при освоении ими образовательных программ.

Текущее и оперативное тестирование может проводиться преподавателем при аудиторной и внеаудиторной работе, в том числе на семинарах, практических занятиях/ лабораторных практикумах для выявления уровня освоения учебного материала обучающимся и его готовности к дальнейшему обучению, проверки качества освоения знаний, умений по определенным темам, модулям, разделам дисциплины и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы.

Рубежное тестирование проводится по модулю дисциплины (контрольной точке), циклам дисциплин, в соответствии с листом контрольных мероприятий. Целью рубежного тестирования является определение степени освоения обучающимися области знаний и умений (уровня компетентности) в соответствии с программой дисциплины. Результаты тестирования используются преподавателем для формирования комплексной оценки по дисциплине. Рубежное тестирование может проводиться при аудиторной и

внеаудиторной работе Тестирование может проводиться в письменной и (или) компьютерной формах.

Методические рекомендации студентам по подготовке к экзамену

При подготовке к экзамену студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть решения основных задач, решенных самостоятельно и на практических занятиях (семинарах), а также составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на экзамен.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе освоения дисциплины предполагается использование информационных технологий, обеспечивающих подготовку презентационных материалов в следующем составе:

1. MS Windows 8.1 64 bit (код продукта:00268-20151-08766-AAOEM) действие бессрочно
2. MS Office 2013 для дома и бизнеса (№ продукта BKBД3-98NC2-HH6QH-3XRYX-YDTKD) – действие бессрочно

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для обеспечения данной дисциплины необходимы: учебно-лекционная аудитория, оснащенная переносным оборудованием (ноутбук, проектор).