

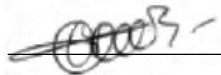


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Факультет Юридический факультет
Кафедра Государственно-правовых дисциплин**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«26» августа 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В РФ»**

Направление подготовки:

38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Менеджмент организации»

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Москва 2022

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент» (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Менеджмент организации» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	Очная/заочная

Рабочая программа по дисциплине **«Государственная служба в РФ»** составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к минимуму содержания и уровню подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**

СОСТАВИТЕЛЬ:

Канд. юр. наук, доцент

Тараканов А.В.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины
8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)
9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<i>Коды компетенции</i>	<i>Содержание компетенций</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</i>
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности работы в коллективе, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Уметь: толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Владеть: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: принципы системы организации труда, элементы организации труда Уметь: определять ключевые проблемы в сфере труда на предприятии и в обществе Владеть: высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в трудовой сфере
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: принципы экономического мышления, нормативно-правовые документы; Уметь: анализировать факты, характеризующие экономические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в экономических моделях; Владеть: культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области экономики предприятия опираясь на нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: методы сбора, анализа и обработки данных, необходимых для поиска эффективных организационно-управленческих решений. Уметь: использовать эти методы на практике. Владеть: навыками анализа условий и последствий организационно-управленческих решений, способностью к критичному восприятию, обобщению и анализу информации
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные	Знать: теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой

	выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	коммуникации, функции и принципы общения, специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности. Уметь: логически верно, ясно строить устную и письменную речь Владеть: приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: основные методы теорий мотивации, лидерства и власти, необходимые для решения стратегических и оперативных управленческих задач. Уметь: применять методы теорий мотивации, лидерства и власти на основе обработанных данных, осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: методами обработки экономических данных, решения стратегических и оперативных управленческих задач.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать: способы разрешения конфликтных ситуаций Уметь: определять ключевые проблемы в конфликтных ситуациях и способы их разрешения Владеть: различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: принципы экономического мышления, методы обобщения, анализа, синтеза информации; Уметь: анализировать факты, характеризующие социологические процессы, обобщать результаты анализа и синтезировать их в области социологического управления. Владеть: культурой экономического мышления, методами анализа и синтеза информации в области социологического управления.
ПК-12	умением организовать и под-	Знать: теоретические основы деловой

	<p>держивать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);</p>	<p>коммуникации, функции и принципы общения, специфику деловой коммуникации. Уметь: логически верно, ясно строить устную и письменную речь Владеть: приемами делового общения, методиками налаживания или изменения внутренних и внешних деловых коммуникаций в организации</p>
--	--	---

В результате освоения учебной дисциплины «Государственная служба» обучающийся должен:

знать

- правовые основы государственной службы;
- теорию и практику государственной службы;
- проблемы и перспективы реформирования государственной службы

уметь

- определять место государственной службы в структуре государственного сектора;
- сопоставлять модели государственной службы в России и в зарубежных странах;
- анализировать экономические основы государственной службы

владеть навыками

- оценки профессиональной служебной деятельности государственных служащих;
- сравнения различных исторических моделей государственной службы;
- работы со справочными и информационными ресурсами, посвященными государственной службе.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части (Обязательные дисциплины) учебного плана подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность подготовки «Менеджмент организации»)

Изучение дисциплины «Государственная служба в РФ» базируется на знаниях и умениях, полученных обучающимися ранее в ходе освоения программного материала дисциплин: Социология, Управление персоналом

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

Общая трудоемкость дисциплины «Государственная служба в РФ» составляет 4 зачетные единицы (144 часов)

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				6	
Общая трудоемкость по учебному плану			144	144	-
Аудиторные занятия:			66	66	-
Лекции (Л)			38	38	-
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
Практические занятия (ПЗ)			28	28	-
Семинарские занятия (СМ)					-
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля:			51	51	-
Промежуточный контроль:	<i>Зачёт</i>				
	<i>Дифференцированный зачёт</i>				-
	<i>Экзамен</i>		27	27	

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		зач. ед.	час.	по семестрам	
				7	
Общая трудоемкость по учебному плану			144	144	-
Аудиторные занятия:			12	12	-
Лекции (Л)			6	6	-
Лабораторные работы (ЛР)			-	-	-
Практические занятия (ПЗ)			6	6	-
Семинарские занятия (СМ)					-
Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля:			123	123	-
Промежуточный контроль:	<i>Зачёт</i>				
	<i>Дифференцированный зачёт</i>				-
	<i>Экзамен</i>		9	9	

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

Очная форма обучения

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
				аудиторные занятия				СР	
				Л	ЛР	ПЗ	СМ		
6	1.	История создания и развития государственной службы в России	12	4		2		6	ТК-1 (опрос, тест)
6	2.	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	12	4		2		6	ТК-1 (опрос, тест)
6	3.	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования	14	4		4		6	ТК-1 (опрос, тест)
6	4.	Управление в сфере государственной службы	14	4		4		6	ТК-1 (опрос, тест)
6	5.	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	14	4		4		6	ТК-1 (опрос, тест)
6	6.	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления	16	6		4		6	ТК-2 (опрос, тест)
6	7.	Особенности муниципальной службы в РФ	16	6		4		6	ТК-2 (опрос, тест)
6	8.	Проблемы реформирования государственной службы	19	6		4		9	ТК-2 (опрос, тест)

		в РФ						
Экзамен			27					27
Итого:			144	38		28		78

Заочная форма обучения

№ семестра	№ раздела	Наименование и содержание по темам (разделам)	Всего часов	из них:					Формы текущего контроля успеваемости и
				аудиторные занятия				СР	
				Л	ЛР	ПЗ	СМ		
6	1.	История создания и развития государственной службы в России	24					20	ТК-1 (опрос, тест)
6	2.	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы		2		2			
6	3.	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования	20	-		-		20	ТК-1 (опрос, тест)
6	4.	Управление в сфере государственной службы							
6	5.	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	24	2		2		20	ТК-1 (опрос, тест)
6	6.	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления	20	-		-		20	ТК-2 (опрос, тест)
6	7.	Особенности муниципальной службы в РФ	20	-		-		20	ТК-2 (опрос, тест)
6	8.	Проблемы реформирования государственной службы в РФ	27	2		2		23	ТК-2 (опрос, тест)

Экзамен:	9				9	
Итого:	144	6		6	132	

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. История создания и развития государственной службы в России

Зарождение основ государственной службы в допетровский период. Табель о рангах, его основные базовые положения. Виды государственной службы, ее совершенствование. Порядок производства в чины.

Советский государственный аппарат управления. Номенклатура.

Формирование правовой базы государственной службы в современной России. Государственная служба как государственно-правовой, организационный и социальный институт.

Тема 2. Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы

Понятие государственной службы. Государственная служба как профессиональная служебная деятельность и как деятельность, направленная на обеспечение исполнения полномочий государственных органов. Принципы государственной службы. Виды государственной службы: государственная гражданская, военная и правоохранительная служба. Их особенности. Единство системы и взаимосвязь между различными видами государственной службы, а также муниципальной службы.

Тема 3. Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования

Гражданская служба как самостоятельный вид государственной службы. Понятие и ее сущность. Двухуровневое построение государственной гражданской службы в РФ. Особенности ее организации в субъекте РФ.

Принципы государственной гражданской службы.

Государственная должность и должность государственной службы, их различие.

Категории и группы должностей гражданской службы. Реестр должностей федеральных государственных служащих и реестр должностей государственной гражданской службы субъектов РФ.

Классные чины гражданской службы, порядок их присвоения. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.

Тема 4. Управление в сфере государственной службы

Полномочия руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы. Государственные органы и

подразделения, обеспечивающие реализацию полномочий руководителей федеральных государственных органов (должностных лиц) в сфере государственной службы.

Тема 5. Поступление и прохождение государственной гражданской службы

Право поступления на гражданскую службу. Требования к кандидату, установленные российским законодательством.

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданского служащего по конкурсу.

Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Испытание при поступлении на гражданскую службу. Изменение существенных условий служебного контракта. Отношения, связанные с гражданской службой, при реорганизации или ликвидации государственного органа либо сокращении должности гражданской службы. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы.

Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен.

Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 6. Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления

Конституционные и законодательные принципы формирования аппарата государственного органа. Равный доступ граждан РФ к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы.

Профессиональная подготовка гражданских служащих, их переподготовка, повышение квалификации и стажировка. Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе.

Тема 7. Особенности муниципальной службы в РФ

Муниципальная служба как особый вид службы. Нормативно-правовая база, определяющая порядок ее организации. Право граждан на равный доступ к муниципальной службе. Основные принципы муниципальной службы. Особенности муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы. Муниципальная должность. Должность муниципальной службы. Категории и группы должностей муниципальной службы. Аттестация муниципального служащего. Права и обязанности муниципального служащего. Регламентирование порядка муниципальной службы. Ограничения, связанные с муниципальной службой. Гарантии, предусмотренные законодательством для муниципального служащего.

Тема 8. Проблемы реформирования государственной службы в РФ

Понятие реформы. Социальная реформа. Административная реформа. Реформа государственной службы. Причины и условия реформирования государства. Становление рыночных отношений и необходимость реформирования системы государственного управления и государственной службы.

Опыт развитых стран в реформировании системы 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.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся, как важный момент освоения содержания дисциплины «Государственная служба в РФ», и как следствие образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», предполагает разнообразные виды и формы её проведения.

Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на самостоятельную работу на внеаудиторных занятиях, которые составляет примерно 50 % от общего объема дисциплины на очной форме обучения и около 80 % на заочной форме обучения.

В данном разделе предлагается учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся, которое выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельное изучение тем/разделов дисциплины

Основу работы при самостоятельном изучении тем/разделов дисциплины составляет работа с учебной и научной литературой, с интернет-ресурсами.

Последовательность действий, которых целесообразно придерживаться при работе с литературой:

- Сначала прочитать весь текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а 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 желательно сопровождать 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. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах:
 1. Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характе-

- ра и назначения;
2. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
 3. Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
 4. Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
 5. Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

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

Очная форма обучения

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Появление в Древнем Мире особой категории занятых «служением» общим интересам. Вознаграждение «служащих» и проблема оценки их деятельности. Формирование основных принципов публичной службы: принципа основной профессиональной деятельности, принципа пожизненного найма, принципа полного государственного обеспечения. Разграничение группы «чиновников» и группы «служащих» в процессе развития системы государственной служ-	6

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	<p>бы. Бюрократия, номенклатура и чиновничество как различные определения категорий служащих. Эволюция понятия «государственная служба» в России. Современное понимание государственной службы: узкий и широкий подход. Выделение муниципальной службы как особого понятия.</p> <p>Определение статуса чиновника. Законы о чиновниках. Закрепленность функций чиновника. Основные модели чиновника. Черты личности чиновника. Система государственной службы в России. «Табель о рангах». Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ. Понятие организационной среды. Гражданское общество как внешняя среда государственной службы. Законодательная и судебная ветвь власти как составные части внешней среды государственной гражданской службы. Бюрократия как основной элемент внутренней среды государственной гражданской службы</p>	
2	<p>Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.</p> <p>Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.</p>	6
3	<p>Поощрения и награждения государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих: дисциплинарная, материальная, административная.</p>	6
4	<p>Понятие «система». Особенности системного подхода в государственном и муниципальном управлении. «Входы» и «выходы» системы государственного и муниципального управления. Система государственной и муниципальной службы как подсистема государственного управления. Публичная служба как совокупность государственной и муниципальной службы, публичных учреждений и организаций. Система государственной службы как проявление публичной службы: понятие, содержание, виды. Основные ее подсистемы и элементы. Основные системы и модели государственной гражданской службы. Система государственной службы: цели, функции и задачи. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти. Система муниципальной службы как публичной службы: особенности и основные характеристики. Цели и задачи муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы с государственной гражданской службой. Система государственной службы в России: истоки (XVIвек),</p>	6

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	включение в европейскую традицию (XVIIIвек), поиск пути (XIX–начало XXвека). Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ.	
5	Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.	6
6	Государственные гарантии на гражданской службе. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.	6
7	Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих. Проверка персональных данных гражданских служащих; допуск к сведениям, составляющим государственную тайну. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.	6
8	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. Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические качества. Система государственной службы ФРГ: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствования персонала государственной службы. Опыт Китая в профессиональном развитии и подготовке руководителей для государственной службы. Эволюция систем государственной службы новых демократий в начале XXI века: общее и особенное. Влияние опыта систем государственной службы других стран на государственную службу РФ.	9
	Итого	51

Заочная форма обучения

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	<p>Появление в Древнем Мире особой категории занятых «служением» общим интересам. Вознаграждение «служащих» и проблема оценки их деятельности. Формирование основных принципов публичной службы: принципа основной профессиональной деятельности, принципа пожизненного найма, принципа полного государственного обеспечения. Разграничение группы «чиновников» и группы «служащих» в процессе развития системы государственной службы. Бюрократия, номенклатура и чиновничество как различные определения категорий служащих. Эволюция понятия «государственная служба» в России. Современное понимание государственной службы: узкий и широкий подход. Выделение муниципальной службы как особого понятия.</p> <p>Определение статуса чиновника. Законы о чиновниках. Закрепленность функций чиновника. Основные модели чиновника. Черты личности чиновника. Система государственной службы в России. «Табель о рангах». Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ. Понятие организационной среды. Гражданское общество как внешняя среда государственной службы. Законодательная и судебная ветвь власти как составные части внешней среды государственной гражданской службы. Бюрократия как основной элемент внутренней среды государственной гражданской службы</p>	20
2	<p>Общепризнанные принципы и нормы международного права как основа для правового регулирования организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Конституция РФ, федеральное законодательство о государственной гражданской службе.</p> <p>Роль указов Президента РФ, постановлений Правительства, федеральных органов государственной власти, а также конституций (уставов), законов, нормативно-правовых актов органов государственной власти субъектов РФ в регулировании отношений, связанных с организацией гражданской и муниципальной служб.</p>	
3	<p>Поощрения и награждения государственных служащих. Юридическая ответственность государственных служащих: дисциплинарная, материальная, административная.</p>	20
4	<p>Понятие «система». Особенности системного подхода в государственном и муниципальном управлении. «Входы» и «выходы» системы государственного и муниципального управления. Система государственной и муниципальной службы как подсистема государственного управления. Публичная служба как совокупность государственной и муниципальной службы, публичных учреждений и организаций. Система государственной службы как проявление публичной службы: понятие, содержание, виды. Основные</p>	

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	ее подсистемы и элементы. Основные системы и модели государственной гражданской службы. Система государственной службы: цели, функции и задачи. Место государственной гражданской службы в системе государственной власти. Система муниципальной службы как публичной службы: особенности и основные характеристики. Цели и задачи муниципальной службы. Взаимосвязь муниципальной службы с государственной гражданской службой. Система государственной службы в России: истоки (XVIвек), включение в европейскую традицию (XVIIIвек), поиск пути (XIX–начало XXвека). Государственная служба в СССР. Государственная служба РФ.	
5	Понятие и сущность. Случаи возникновения и урегулирование конфликта интересов на государственной службе. Индивидуальный служебный спор. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, ее состав, порядок формирования.	20
6	Государственные гарантии на гражданской службе. Служебное время и время отдыха. Виды отдыха. Ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска на гражданской службе. Оплата труда гражданского служащего. Денежное содержание и дополнительные выплаты. Гарантии, предусмотренные законодательством для гражданского служащего.	20
7	Организация кадровой работы в государственном органе. Ведение личных дел гражданского служащего. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе. Проведение конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы, аттестации гражданских служащих, квалификационных экзаменов гражданских служащих, служебных проверок. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих. Проверка персональных данных гражданских служащих; допуск к сведениям, составляющим государственную тайну. Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.	20
8	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. Система государственной и муниципальной службы Японии: компактность, эффективность, высокие морально-этические качества. Система государственной службы ФРГ: высокий уровень системности в подборе, отборе, подготовке и совершенствовании пе-	23

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
	<p>сонала государственной службы. Опыт Китая в профессиональном развитии и подготовке руководителей для государственной службы. Эволюция систем государственной службы новых демократий в начале XXI века: общее и особенное.</p> <p>Влияние опыта систем государственной службы других стран на государственную службу РФ.</p>	
	Итого	123

Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине

Эссе

Написание эссе – это вариант творческой работы, в которой должна быть выражена позиция автора по избранной теме.

Эссе – прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, трактующее тему и представляющее попытку передать индивидуальные впечатления и соображения, так или иначе, с ней связанные.

Алгоритм выполнения задания:

- Выбрать тему эссе, если она не задана изначально.
- Сформулировать предмет анализа в эссе или исходные тезисы.
- Правильно подобрать и эффективно использовать необходимые источники (желательно, чтобы в их число входили первоисточники).
- Критически проанализировать различные факты и оценить их интерпретацию.
- Сформулировать собственные суждения и оценки, основанные на свидетельствах и тщательном изучении источника.

Эссе должно включать следующие части, отвечающие определенным требованиям:

1. Краткое содержание, в котором необходимо:
 - 1.1. четко определить тему и предмет исследования или основные тезисы;
 - 1.2. кратко описать структуру и логику развития материала;
 - 1.3. сформулировать основные выводы.
2. Основная часть эссе содержит основные положения и аргументацию.
3. Заключение, в котором следует:
 - 3.1. четко выделить результаты исследования и полученные выводы;
 - 3.2. обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования.
4. Библиография.

При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика эссе:

- Современная государственная служба как политико-правовой механизм: цели, функции, задачи.
- Формирование государственной службы в России.
- Реформирование государственной гражданской службы в XIX – начале XX века.
- Особенности прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционного периода.
- Система государственной службы: основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.
- Номенклатура советского периода.
- Государственная служба в СССР и Российской Федерации: сравнительный анализ.
- Становление профессионального корпуса государственных служащих в Российской Федерации.
- Государственная должность и должность государственной службы.
- Правовое положение государственного гражданского служащего.
- Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
- Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
- Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.

Реферат

Реферат – форма научно-исследовательской деятельности, направленная на развитие научного мышления, на формирование познавательной деятельности по предмету через комплекс взаимосвязанных методов исследования, на самообразование и творческую деятельность.

Какие **задачи решает** данная форма научно-исследовательской деятельности?

- Расширяет знания по общим и частным вопросам предмета.
- Способствует формированию умений и навыков самостоятельной исследовательской работы; закладывает базу для научного исследования в профессиональной области и т.д.
- Содействует формированию библиографических знаний и умений.
- Формирует навык оформления научных работ.

Какие можно выделить **этапы и методы исследования** в разработке темы?

- Изучение литературы по теме.
- Обоснование актуальности темы.
- Подбор материала для написания основной части реферата.
- Выделение вопросов, предлагаемых для эмпирического исследования.
- Подбор иллюстративного материала по теме реферата (если требует необходимость исследования).
- Определение результатов исследования.

Рефераты могут носить как теоретический, так и практический характер.

Какие возможно предложить рекомендации при **защите реферата**?

- Время отведённое на защиту реферата не должно превышать 15 минут. Сюда входит не только изложение информации аттестуемым, но и вопросы, задаваемые выступающим.
- Выступление заключается в изложении следующих моментов: актуальности темы, основные теоретические выкладки, выводы по работе. Выступление должно сопровождаться наглядным материалом (презентация).

Оценивается работа по следующим критериям:

- Актуальность темы исследования.
- Характер изложения материала: научность, доступность, последовательность, язык изложения, вызывает ли интерес прочитанный материал и т.д.
- Наличие графических работ, их качество (если требует необходимость исследования).
- Наличие иллюстративного материала, его соответствие тематике исследования (если требует необходимость исследования).
- Оформление работы.
- Качество защиты: знание материала, использование наглядных пособий, ответы на вопросы.

Методические рекомендации к подготовке и оформлению рефератов.

- Приступая к выполнению работы необходимо внимательно ознакомиться с предлагаемой тематикой. Исходя из собственных интересов, наличия литературы или возможности получить ее в библиотеке, обучающийся должен выбрать для работы одну из рекомендуемых тем.
- Работая с библиографическими источниками, следует помнить, что почти во всех книгах имеется список литературы, который дает представление о наиболее значимых работах в соответствующей научной отрасли. Это облегчат целенаправленный поиск литературы. Приемлемым количеством литературных источников можно считать 10 книг. Главное для автора — показать, что он знаком с важнейшими работами по данному вопросу и сумел на их основе всесторонне раскрыть тему.
- Просмотрев основную литературу, составляете план работы.
- Далее приступаете к написанию черновика работы. Работу с литературными источниками необходимо проводить в форме конспектирования текста своими словами, а не переписыванием его. Конспект лучше делать на небольших листах бумаги и на один лист писать только те материалы, которые относятся к одному пункту плана. По вопросам, которые вызывают затруднения необходимо проводить индивидуальную консультацию с преподавателем. Отработав тщательно черновик, приступаете к оформлению работы на чисто.
- Работа не должна быть объемной (15 печатных страниц). При оформлении работы необходимо придерживаться требований к написанию курсовой работы.

Примерная тематика рефератов:

- Особенности формирования миссии и цели государственной и муниципальной службы.
- Дерево целей государственной и муниципальной службы.
- Задачи государственной и муниципальной службы как конкретизация целей.
- Функции государственной гражданской службы: общие (основные) и конкретные (специфические).
- Общее и особенное в принципах функционирования и механизмах их реализации в системе государственной гражданской службы и муниципальной службы.
- Требования к профессиональной квалификации государственного служащего.
- Модели государственного служащего: основные качественные параметры.
- Состояние кадрового потенциала государственной службы.
- Особенности статуса и специфика деятельности муниципальных служащих.
- Должность как результат общественного разделения труда. Социальное содержание 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.

Доклад

Доклад – это вид самостоятельной работы, заключающийся в разработке обучающимися темы на основе изучения литературы и развернутом публичном сообщении по данной проблеме.

Отличительными признаками доклада являются:

- передача в устной форме информации;
- публичный характер выступления; — стилевая однородность доклада;
- четкие формулировки и сотрудничество докладчика и аудитории;
- умение в сжатой форме изложить ключевые положения исследуемого вопроса и сделать выводы.

В ходе самостоятельной подготовки к семинарским занятиям, особенно по гуманитарным дисциплинам, обучающимся может использоваться, к примеру, так называемый метод контрфактического моделирования событий, который научит их самостоятельно рассуждать о минувших, а также

современных событиях, покажет мотивы принятия людьми решений, причины совершенных ошибок. Такая работа, в процессе которой приходится сравнивать, сопоставлять, выявлять логические связи и отношения, применять методы анализа и синтеза, позволит успешно в дальнейшем подготовиться к дифференцированному зачету.

Примерная тематика докладов:

- Основные категории, группы, разряды государственных гражданских служащих.
- Процессы организации государственной гражданской службы. Проблемы, возникающие в процессе организации государственной гражданской службы.
- Структуры и принципы организации государственной гражданской службы.
- Процесс управления государственной гражданской службой. Факторы, влияющие на процессы управления государственной гражданской службой.
- Особенности внешней среды государственной и муниципальной службы в условиях глобализации и трансформации российского государства.
- Основные элементы внешней среды и основные тенденции их эволюции.
- Актуальные тенденции развития административного процесса.
- Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих.
- Принятие решений и его особенности в системе гражданской службе.
- Особенности технология разработки и принятие управленческих решений в системе гражданской государственной службы.
- Этапы разработки и принятия решений в государственной службе.
- Подходы к критериям выбора вариантов действий.
- Контроль исполнения решений в системе гражданской государственной службе.

Презентация

Презентация — это документ или комплект документов, предназначенный для представления чего-либо (организации, проекта, продукта и т.п.). Цель презентации — донести до целевой аудитории полноценную информацию об объекте презентации в удобной форме.

Стиль презентации

1. Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
2. Стиль включает в себя:
 - 2.1. общую схему шаблона: способ размещения информационных блоков;
 - 2.2. общую цветовую схему дизайна слайда;

2.3. цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

2.4. параметры шрифтов (гарнитура, цвет, размер) и их оформления (эффекты), используемых для различных типов текстовой информации (заголовки, основной текст, выделенный текст, гиперссылки, списки, подписи);

2.5. способы оформления иллюстраций, схем, диаграмм, таблиц и др.

Правила использования цвета.

Одним из основных компонентов дизайна учебной презентации является учет физиологических особенностей восприятия цветов человеком. К наиболее значимым из них относят:

1. стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;

2. дезинтегрирующие (холодные) цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, синезеленый; зеленый;

3. нейтральные цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый;

4. сочетание двух цветов — цвета знака и цвета фона — существенно влияет на зрительный комфорт, причем некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне);

Правила использования фона

1. Фон является элементом заднего (второго) плана, должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее.

2. Легкие пастельные тона лучше подходят для фона, чем белый цвет.

3. Для фона предпочтительны холодные тона.

Правила использования текстовой информации

Не рекомендуется:

1. перегружать слайд текстовой информацией;

2. использовать блоки сплошного текста;

3. в нумерованных и маркированных списках использовать уровень вложения глубже двух;

4. использовать переносы слов;

5. использовать наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков;

6. текст слайда не должен повторять текст, который преподаватель произносит вслух (зрители прочитают его быстрее, чем расскажет преподаватель, и потеряют интерес к его словам).

Рекомендуется:

1. сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста: короткие тезисы, даты, имена, термины — главные моменты опорного конспекта;
2. использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных;
3. использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста;
4. использование табличного (матричного) формата предъявления материала, который позволяет представить материал в компактной форме и наглядно показать связи между различными понятиями;
5. выполнение общих правил оформления текста;
6. тщательное выравнивание текста, буквиц, маркеров списков;

Правила использования шрифтов

При выборе шрифтов для представления вербальной информации презентации следует учитывать следующие правила:

1. Не рекомендуется смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
2. Учитывая, что гладкие (плакатные) шрифты, т. е. шрифты без засечек (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то:
 - 2.1. для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты;
 - 2.2. для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем и не контрастирует с основным шрифтом.
3. Текст должен быть читабельным (его должно быть легко прочитать с самого дальнего места).
4. Рекомендуемые размеры шрифтов:
 - 4.1. для заголовков — не менее 32 пунктов и не более 50, оптимально - 36 пункта;
 - 4.2. для основного текста — не менее 18 пунктов и не более 32, оптимально - 24 пункта.

Правила использования графической информации

Динамика взаимоотношений визуальных и вербальных элементов и их количество определяются функциональной направленностью учебного материала. Изображение информативнее, нагляднее, оно легче запоминается, чем текст. Поэтому, если можно заменить текст информативной иллюстрацией, то лучше это сделать.

При использовании графики в презентации следует выполнять следующие правила и рекомендации, обусловленные законами восприятия человеком зрительной информации:

Анимационные эффекты

1. Рекомендуется использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Однако не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории.

2. Анимация должна быть сдержанна, хорошо продумана и допустима:

2.1. для демонстрации динамичных процессов;

2.2. для привлечения внимания слушателей, создания определенной атмосферы презентации.

3. Анимация текста должна быть удобной для восприятия: темп должен соответствовать технике чтения обучающихся.

4. Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

5. Анимация не должна быть слишком активной. Особенно нежелательны такие эффекты, как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста и т.д. В учебных презентациях для детей и подростков такие эффекты, как движущиеся строки по горизонтали и вертикали, запрещены нормативными документами.

Важнейшим свойством мультимедийного блока является скорость и качество его работы в составе презентации. С этой точки зрения наличие большого количества мультимедийных блоков в презентации нецелесообразно, так как может значительно замедлить ее работу.

Учет указанных особенностей конструирования и оформления презентации в значительной степени влияет на эффективность восприятия представленной в ней информации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт комплекта оценочных средств по дисциплине

6.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Государственная служба в РФ».

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

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка*	Наименование оценочного средства
--------------	--	---	---

1.	История создания и развития государственной службы в России	ОК-5, ОК-6	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
2.	Система государственной службы: понятие, основные принципы построения, виды, их взаимосвязь. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы	ОК-5, ОК-6	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
3.	Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования	ОПК-1, ОПК-2	Доклад, сообщение Решение практических задач по теме занятия
4.	Управление в сфере государственной службы	ОПК-1, ОПК-2	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
5.	Поступление и прохождение государственной гражданской службы	ОПК-4, ПК-1	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
6.	Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления	ПК-2,	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
7.	Особенности муниципальной службы в РФ	ПК-9	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия
8.	Проблемы реформирования государственной службы в РФ	ПК-12	Реферат, сообщение Решение практических задач по теме занятия

Примерный перечень вопросов к экзамену

- Социальная природа и особенности государственной гражданской службы.
- Правовые основы и специфика муниципальной службы как самостоятельного института.
- Становление государственной гражданской службы.

- Государственная гражданская служба как система: содержание, характеристики элементов и подсистем.
- Цели, принципы и функции системы государственной гражданской службы.
- «Дерево целей» государственной гражданской службы
- Основные системы государственной службы.
- Внешняя среда государственной гражданской службы.
- Бюрократия как основной элемент внутренней среды системы государственной гражданской службы.
- Теория «рациональной бюрократии» М. Вебера.
- Современная модель бюрократии: содержание и основные характеристики.
- Закрытая система государственной гражданской службы: принципы формирования и особенности.
- Открытая система государственной гражданской службы: принципы организации и характерные черты.
- Государственный гражданский служащий: понятие и статус.
- Особенности статуса муниципального служащего.
- Требования к качествам государственного гражданского служащего
- Современная модель государственного гражданского служащего.
- Должность государственного гражданского служащего как социальное явление.
- Должность как элемент системы государственной гражданской службы.
- Проектирование должности в системе государственной гражданской службы.
- Типология должностей в системе государственной гражданской службы.
- Профессиональная компетентность государственного гражданского служащего: понятие. Содержание и виды.
- Основные пути повышения компетентности государственных гражданских служащих.
- Требования к профессиональным компетенциям муниципальных служащих.
- Понятие карьеры. Особенности карьеры государственного гражданского служащего.
- Управление карьерой государственного гражданского служащего.
- Прохождение государственной гражданской службы.
- Государственная гражданская служба как субъект и объект управления.
- Организация государственной гражданской службы.
- Процесс управления: особенности в системе государственной службы.
- Государственная кадровая политика в системе государственной граждан-

- данской службе понятие, содержание, особенности
- Задачи государственной кадровой политике в системе государственной гражданской службе
 - Принятие решений в системе государственной гражданской службы.
 - Контроль в системе государственной гражданской службы.
 - Виды и методы контроля в системе государственной гражданской службы.
 - Эффективность в системе государственной гражданской службы и методы ее измерения.
 - Основания и последствия прекращения служебного контракта.
 - Права и обязанности гражданского служащего.
 - Служебное время и время отдыха.
 - Должностной регламент как составная часть административного регламента.
 - Аттестация гражданских служащих.
 - Квалификационный экзамен.
 - Государственные гарантии на гражданской службе.
 - Служебная дисциплина: порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.
 - Правовое положение гражданского служащего при реорганизации и ликвидации государственного органа.
 - Индивидуальные служебные споры: порядок их рассмотрения.
 - Формирование кадрового состава: принципы и приоритетные направления.
 - Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего.
 - Кадровый резерв на гражданской службе.
 - Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
 - Правовое регулирование муниципальной службы в РФ.
 - Муниципальная должность и должность муниципальной службы: порядок установления.
 - Муниципальный служащий: основные права и обязанности.
 - Порядок поступления и прохождения муниципальной службы.
 - Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему.

Оценивание обучающегося на экзамене

Оценка (национальная, пятибалльная)	Оценка (рубежный рейтинг)	Требования к знаниям
5, «отлично»		<ul style="list-style-type: none"> • всестороннее систематическое и глубокое знание программного материала; • знание современной учебной и научной литературы; • способность творчески применять знание

Оценка (национальная, пятибалльная)	Оценка (рубежный рейтинг)	Требования к знаниям
		<p>теории к решению профессиональных задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> • владение понятийным аппаратом; • способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики.
4, «хорошо»		<ul style="list-style-type: none"> • твёрдое знание программного материала; • знание основной и наиболее важной дополнительной литературы; • способность применять знание теории к решению задач профессионального характера.
3, «удовлетворительно»		<ul style="list-style-type: none"> • знание программного материала в объёме, необходимом для предстоящей работы по профессии; • знание основной литературы; • возможность наличия погрешностей в ответе на вопросы экзаменационного билета.
2, «неудовлетворительно»		<ul style="list-style-type: none"> • значительные пробелы в знаниях основного программного материала; • принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета; • незнание теории и практики предметной области.

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

Основная литература

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 381 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 339 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

3. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Деханова. - 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. - 114 с. -(Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс).

4. Демин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / А. А. Демин. - 10-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 354 с.- (Серия : Бакалавр. Академический курс).

Дополнительная литература

1. Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для

академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 200 с. - (Серия : Бакалавр. Академический курс).

2. Демин, А. А. Государственная и муниципальная служба : учебник для СПО / А. А. Демин. -10-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 354 с. - (Серия : Профессиональное образование).

8. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.

Обучение по дисциплине «Государственная служба в РФ» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения содержания дисциплины и достижения поставленных целей необходимо ознакомиться со следующими документами: выпиской из Учебного плана по данной дисциплине, основными положениями рабочей программы дисциплины, календарно-тематическим планом дисциплины. Данный материал может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует данные локальной информационно-библиотечной системы Института.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к лекции

С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

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

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к семинарским занятиям

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует организовать в такой последовательности:

- Прочтение рекомендованных глав из различных учебников;
- Ознакомление с остальной рекомендованной литературой из обязательного списка;
- Чтение и анализ каждого источника (документа).

Прежде всего, следует ознакомиться с методическими указаниями к каждому семинару.

При работе с каждым документом надо ответить для себя на следующие вопросы:

- Кто автор документа?
- Какое место эти авторы занимали в обществе?
- Как мы должны относиться к его свидетельствам, какой ракурс оценки событий он представлял?
- Каковы причины различного отношения современников к событиям?
- Следует уяснить значение тех архаичных и незнакомых терминов, что встречаются в тексте.

Выводы из анализа документа должны делаться самостоятельно: хотя в исторической науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические»

задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной - двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на семинаре обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения рубежного контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа

Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала. Более подробная информация о самостоятельной работе представлена в разделах «Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы по дисциплине «Государственная служба в РФ».

Подготовка к экзамену.

К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

После предложенных указаний у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине.

9. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для эффективного использования учебных материалов необходим офисный пакет MS Office, а также программы Project Expert и Альт Инвест.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.biblio-online.ru-Электронная библиотечная система издательства «ЮРАЙТ».
2. iprbookshop.ru - ЭБС IPRbooks.
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) <http://www.fcior.edu.ru/>
4. Публикации по экономике и финансам (<http://www.finansy.ru>)
5. Сайт издательства Экономическая школа (электронные версии учебников издательства в свободном доступе, экономический словарь, биографии экономистов и другие материалы) (<http://www.economicus.ru>)
6. Мониторинг экономических показателей (<http://www.budgetfr.ru>)
7. РосБизнесКонсалтинг (<http://www.rbc.ru>)
8. Федеральная служба статистики (Росстат) (<http://www.gks.ru>)
9. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (www.consultant.ru)
10. Справочная правовая система «Гарант» (www.garant.ru)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Коммуникационный менеджмент»

Аудитории должны быть обеспечены рабочим местом преподавателя, партами и стульями для студентов, мультимедийным оборудованием, проектором, персональными компьютерами с MS Office (в случае необходимости для конкретного занятия), устройством звукоусиления (в случае, если того требует размер аудитории) и др.