Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2022 10:56:46
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ
Экономический факультет
Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ
Ректор Бойко В.Л.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Государственная и муниципальная служба»

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление
Профиль «Управление экономическим развитием»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: *очно-заочная, заочная*

Год начала подготовки: 2022

Москва, 2022 г.

Программу подготовил(и):
Гужин А.А.

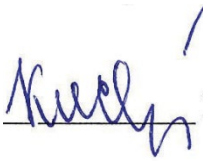
Рабочая программа дисциплины
«***Государственная и муниципальная служба***»

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(Приказ Министерства науки и высшего образования № 1016 от «13» августа 2020 г.
(зарегистрировано Министерства юстиции Российской Федерации 27 августа 2020 г. № 59497)

составлена на основании

- учебного плана направленности «Государственное и муниципальное управление»;
- справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Минтрудом России).
- Федеральных законов: "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 №25-ФЗ и "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ;
- методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы, разработанным Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики
Протокол от 24 мая 2022 г. №10

Зав. кафедрой  Киселев В.В.

1. Цель освоения дисциплины

Цель дисциплины: научить студентов использовать нормативно-правовые основы государственной и муниципальной службы в профессиональной деятельности государственного либо муниципального служащего, ознакомить их со становлением и организацией государственной и муниципальной службы, с общими принципами деятельности, а также с правовым статусом государственного и муниципального служащего.

Задачи дисциплины:

- дать студентам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной служб в Российской Федерации;
- выработать понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной (муниципальной) службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативных правовых основ государственной (муниципальной) службы;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и зарубежного опыта организации государственной и муниципальной служб и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к блоку Б1.О.16 обязательной части образовательной программы.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: Введение в специальность, Социология.

Освоение данной дисциплины необходимо для следующих дисциплин:

Принятие и исполнение государственных решений; Профессиональная этика; Кадровая политика и кадровое планирование.

.

Дисциплина изучается на 2 курсе, в 4 семестре. Форма отчетности – зачет.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,	ИОПК-4.1 Знает нравственно-этические и правовые нормы государственной гражданской и муниципальной службы, профессиональную терминологию, основы антикоррупционной политики ИОПК-4.2 Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: **знать**: • нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службы; • основные понятия, связанные с государственной и муниципальной службой; • принципы и ценности современной российской государственной службы; • понятие и содержание кадровой работы в государственном (муниципальном) органе; • содержание основных этапов прохождения государственной (муниципальной)

оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	актов, опираясь на анализ правоприменительной практики, результаты принятия управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления при исполнении должностных обязанностей ИОПК-4.3 Владеет профессиональной терминологией и навыками решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления	службы; • статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов; • роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; • основные проблемы, связанные с формированием и реализацией кадровой политики на государственной (муниципальной) службе. **уметь**: • использовать полученные знания на практике; • применять, совершенствовать и участвовать в разработке нормативных документов, определяющие процедуры, иерархию, субординацию и взаимодействие в органе власти (организации) и вне ее (положения, административные и должностные регламенты); • составлять, согласовывать и исполнять административные (в том числе должностные) регламенты; • проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; • организовывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; • использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих; • разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию сотрудников организации; • планировать собственную карьеру и профессиональный рост; • сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственного управления, проведения административных реформ, формирования государственной (муниципальной) службы. **владеть:** • навыками работы с нормативными документами, регламентирующими его профессиональную служебную деятельность; • умением анализировать, предупреждать и разрешать ситуации, которые могут привести

		к конфликту интересов на государственной службе; • навыками эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы; • современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; • современными методами управления персоналом в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях; • инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирования карьеры, обеспечения возможности повышения образования и роста; • методами планирования служебной карьеры; • навыками подготовки и проведения основных мероприятий в рамках прохождения государственной (муниципальной) службы. •

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 10 часов, по заочной 8 часа,

на занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 22 часов, по заочной 12 часа,

Самостоятельная работа составляет соответственно 108 или 120 часа соответственно.

На подготовку к зачету отводится 4 часов.

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

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Введение в дисциплину. Организация государственной и	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба»,	ОПК-4

	муниципальной служб в РФ и за рубежом	«бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. Соотношение этих понятий. Теории государственной службы. Краткая история института государственной службы в России, эволюцию государственной бюрократии в России. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации. Краткая характеристика развития законодательства в указанной области. Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира. Особенности организации государственной и муниципальной служб в отдельных странах Европы, Азии, Северной и Южной Америки. Эволюция указанного института на континентах. Системы распределения должностей на государственной службе. Управление кадрами и кадровая политика в различных странах мира.	
2	Виды государственной службы в России и их характеристика	Виды государственной службы в Российской Федерации. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. Деление государственной гражданской службы на государственную гражданскую службу РФ и государственную гражданскую службу субъектов РФ. Преимущества и недостатки обоих видов. Отличительные особенности государственной гражданской службы в отдельных субъектах РФ	ОПК-4
3	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	Права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной (муниципальной) службой. Социальные гарантии государственных (муниципальных) служащих. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления	ОПК-4

4	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в РФ. Концепции кадровой политики в органе государственной власти. Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. Различия между кадровой политикой и кадровой работой. Кадровые подразделения в органе власти и их задачи. Подбор кадров на государственную и муниципальную службы. Ведомственные акты по вопросам государственной службы. Проблемы «кадровой обеспеченности» на местах	ОПК-4
5	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	Система должностей на государственной гражданской службе. Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга. Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. Категории и группы должностей. Требования к замещению должностей. Реестры должностей. Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов. Штанное расписание. Формирование штатов государственного (муниципального) органа. Особенности должностного роста в отдельных государственных и муниципальных органах	ОПК-4
6	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Порядок проведения и участия в конкурсе на замещение вакантных должностей государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. Этапы конкурса. Конкурсная комиссия – состав, полномочия. Объявление итогов конкурса. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. Приказ о назначении на должность. Служебный контракт. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. Аттестация. Поощрения и	ОПК-4

		взыскания. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию. Предельный возраст замещение должностей государственной (муниципальной) службы	
7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. Пути формирования профессиональной культуры государственных (муниципальных) служащих. Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих	ОПК-4
8	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др. Пути урегулирование конфликта интересов. Последствия возникновения конфликта интересов	ОПК-4
9	Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	Проблемы государственной и муниципальной службы в современной России. Эффективность государственной (муниципальной) службы. Направления реформирования государственной и муниципальной служб	ОПК-4

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ семестра	**Наименование раздела дисциплины**	**Трудоемкость в часах**					**Формы СРС**	**Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)**
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			На СРС		
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и за рубежом	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Виды государственной службы в России и их характеристика	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных

								заданий
3	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	15	1	2		12	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
4	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
6	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	18	2	4		12	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
	Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	17	1	4		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Зачет	4						
	ИТОГО:	144	10	22		108		

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ семестра	**Наименование раздела дисциплины**	**Трудоемкость в часах**					**Формы СРС**	**Формы текущего контроля с указанием баллов (при использов**
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			На СРС		
			Л	ПЗ	ИЗ			

								ании балльной системы оценивания)
1	Введение в дисциплину. Организация государственной и муниципальной служб в РФ и за рубежом	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос
2	Виды государственной службы в России и их характеристика	15	1	1		13	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
3	Государственный (муниципальный) служащий: правовой и общественный статусы	15	1	1		13	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
4	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб	15	1	2		12	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Должности государственной гражданской (муниципальной) службы и принципы должностного роста	16	1	2		13	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
6	Основные этапы прохождения государственной (муниципальной) службы	16		2		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного (муниципального) служащего	16	1	1		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Конфликт интересов на государственной (муниципальной) службе	16	1	1		14	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
9	Реформирование институтов государственной и муниципальной служб в современной России	16	1	1		14	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий

	Зачет	4						
	ИТОГО:	**144**	**8**	**12**		**134**		

5.3. Практические занятия (семинары). Очно-заочная форма.

№ п/п	№ учебно-образовательного модуля (раздела) дисциплины и цель проведения практического занятия	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (ак.ч)
1	**Модуль 1.** **Цель:** формирование понимания системы государственной и муниципальной службы	1. Понятие «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «бюрократия», государственный (муниципальный) служащий. 2. Краткая история института государственной службы в России, эволюции государственной бюрократии в России. 3. Правовые акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной служб в Российской Федерации. 4. Правовые и организационные аспекты организации государственной и муниципальной служб в различных странах мира. 5. Системы распределения должностей на государственной службе.	2
2	**Модуль 2.** **Цель:** формирование умения оценивать виды государственной службы в Российской Федерации	1. Виды государственной службы в Российской Федерации. 2. Отличительные признаки государственной гражданской, правоохранительной, военной и федеральной государственной служб. 3. Служба в органах прокуратуры и Следственного комитета России. 4. Особенности поступления на военную, правоохранительную и федеральную государственную службы. 5. Государственная гражданская служба РФ и государственная гражданская служба субъектов РФ: преимущества и недостатки обоих видов.	2
3	**Модуль 3.** **Цель:** формирование понимания субъектов государственной службы	1. Права, обязанности, запреты и ограничения связанные с государственной (муниципальной) службой. 2. Пенсионное обеспечение государственных (муниципальных) служащих. 3. Роль отдельного государственного (муниципального) служащего в системе государственного (муниципального) управления.	2
4	**Модуль 4.** **Цель:** формирование понимания кадровой политики в РФ.	• Понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа». • Основные направления кадровой политики в РФ. • Соотношение ее с задачами, направлениями и приоритетами развития структуры. • Различия между кадровой политикой и кадровой работой.	2

		• Кадровые подразделения в органе власти и их задачи.	
5	**Модуль 5.** **Цель:** формирование понимания штатного расписания государственных органов власти.	• Система должностей на государственной гражданской службе. • Понятия «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «государственная должность субъекта РФ», «муниципальная должность», «должность муниципальной службы» и их отличия друг от друга. • Иерархия должностей государственной гражданской (муниципальной) службы. • Категории и группы должностей. • Требования к замещению должностей. • Реестры должностей. • Система классных чинов гражданской (муниципальной) службы в России. Дипломатические ранги. Специальные и военные звания. Порядок присвоения классных чинов.	2
6	**Модуль 6.** **Цель:** формирование понимания системы замещения вакантных должностей государственной службы.	1. Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. 2. Сроки и порядок подачи документов. 3. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. 4. Требования к кандидатам на замещение должностей государственной (муниципальной) службы. 5. Этапы конкурса. 6. Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва. 7. Служебный контракт. 8. Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности. 9. Аттестация. 10. Поощрения и взыскания. 11. Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию. 12. Предельный возраст замещение должностей государственной (муниципальной) службы.	2
7	**Модуль 7.** **Цель:** формирование умения оценивать профессиональную культуру государственных служащих	• Основные ценности на государственной и муниципальной службах. Патриотизм. • Борьба с коррупцией. Антикоррупционная экспертиза документов. Подразделения по борьбе с коррупцией. • Декларирование доходов и имущества служащих и членов их семей. • Уголовная и административная ответственность государственных (муниципальных) служащих.	2
8	**Модуль 8.** **Цель:** формирование умения урегулировать конфликт интересов.	1.Понятия «корпоративные интересы», «личные интересы», «конфликт интересов», «индивидуальный служебный спор» и др. 2.Последствия возникновения конфликта интересов.	4
9	**Модуль 9.**	• Проблемы государственной и муниципальной службы в	4

	Цель: формирование умения оценивать эффективность государственной гражданской службы в РФ	современной России. • Направления реформирования государственной и муниципальной служб.	
	Итого		**22**

6. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 5 семестре в форме зачета с оценкой.

6.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	**Показатели достижения результатов обучения**	**Критерии и шкала оценивания**				**Перечень оценочных средств**
		Отлично	**Хорошо**	**Удовл**	**Неудовл.**	
ОПК-4	показателем ее формирования служит способеность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Тесты Рефераты Практические задачи

8. Лабораторный практикум - не предусмотрен.

9. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

Вопросы к зачету:

1. Государственная служба РФ: понятие, правовой статус и виды.
2. Муниципальная служба в РФ: понятие и правовой статус.
3. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы государственной службы РФ.
4. Основные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы муниципальной службы в РФ.
5. Государственная гражданская служба РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
6. Военная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
7. Правоохранительная служба в РФ: понятие, статус, отличительные признаки.
8. Федеральная государственная служба: понятие, статус, отличительные признаки.
9. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы в РФ.
10. Должность государственной службы: понятие, классификация, порядок учреждения.
11. Порядок замещения должностей государственной гражданской службы РФ.
12. Порядок замещения должностей военной и правоохранительной служб РФ.
13. Порядок замещения должностей муниципальной службы в РФ.
14. Реестры должностей государственной службы.
15. Государственный служащий: понятие, признаки, типология.
16. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания – порядок присвоения и их соотношение.
17. Кадровый резерв государственной (муниципальной) службы.
18. Классификация должностей государственной гражданской службы РФ.
19. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы РФ.
20. Основные права и обязанности государственного (муниципального) служащего РФ.
21. Ограничения и запреты, связанные с государственной (муниципальной) службой.
22. Конфликты интересов на государственной и муниципальной службах и порядок их урегулирования.
23. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
24. Служебный контракт: понятие, содержание, стороны, длительность.
25. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
26. Поощрение и взыскание: виды, порядок и причины наложения.
27. Временное замещение должностей государственной (муниципальной) службы.
28. Ответственность гражданских и муниципальных служащих Российской Федерации: понятие, виды, проблемы.
29. Основные гарантии для государственных и муниципальных служащих в РФ.
30. Управление государственной гражданской службой в РФ.
31. Государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации (на примере Москвы и Московской области) - общая характеристика.
32. Прекращение служебного контракта (увольнение с государственной и муниципальной служб).
33. Взаимосвязь государственной и муниципальной служб в РФ.
34. Основные направления и проблемы реформирования государственной службы РФ.
35. Антикоррупционная деятельность в государственной и муниципальной службах в РФ.

Курсовая работа не предусмотрена

10. Перечень образовательных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция - диалог
2. Лекция-дискуссия
3. Решение ситуационных заданий
4. Тестирование

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

Основная литература

1. Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба : учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 84 с. — ISBN 978-5-00175-064-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116161.html

2. Моттаева, А. Б. Государственная и муниципальная служба : учебно-методическое пособие / А. Б. Моттаева, Д. А. Максимова, И. Е. Янов. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 38 с. — ISBN 978-5-7264-1939-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/95517.html

3. Глазкова, В. В. Введение в государственное и муниципальное управление : учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / В. В. Глазкова, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 36 с. — ISBN 978-5-7264-2209-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/101863.html

Дополнительная литература:

1. Митрофанова, О. Н. Государственная и муниципальная служба : методические указания / О. Н. Митрофанова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 49 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88802.html
2. Трубицын, К. В. Государственная и муниципальная служба : практикум / К. В. Трубицын, А. В. Султанова, О. С. Чечина. — 2-е изд. — Самара : Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019. — 155 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111609.html
3. Идиатуллина, К. С. Государственное и муниципальное управление: государственная итоговая аттестация : учебно-методическое пособие / К. С. Идиатуллина, Л. И. Гатина, А. М. Идиатуллина. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-7882-2349-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/94970.html

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

http://law.edu.ru – Юридическая Россия.

http://www.auditorium.ru – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

http://www.constitution.ru – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

http://www.kremlin.ru - Официальный сайт Президента РФ.

http://www.pravo.eup.ru – «Юридическая электронная библиотека».

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Для изучения дисциплины «Государственное регулирование экономики» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

17. Методические рекомендации для преподавателей по подготовке и проведению различных видов учебных занятий.

Подготовка и проведение лекций

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными ***требованиями,*** предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;
- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;

- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленить учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

Подготовка и проведение практических занятий

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им незнакомыми. В ходе

семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или знаниями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки

преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского colloquium – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи:*

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление:*

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление:*

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.