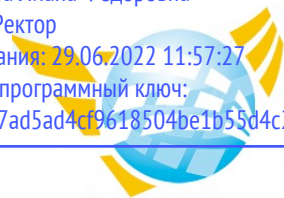


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.06.2022 11:57:27
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
БАЛТИЙСКИЙ ГУМАНИТАРНЫЙ
ИНСТИТУТ**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

**КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.13 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) образовательной программы:
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Государственная и муниципальная служба», относящейся к блоку Б1 студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016, зарегистрирован в Минюсте России 27.08.2020 № 59497.

Составитель: канд.экон.наук Голованов А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
20.05.2021 г., протокол №10.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
20.05.2021 г., протокол № 6.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель – вооружить студентов систематизированными знаниями как общих вопросов построения и функционирования систем государственной и муниципальной службы, направленной на управление социально-экономическими объектами, правильному ориентированию в законодательстве о государственной и муниципальной службе, технологией поступления, прохождения, прекращения и ответственности государственной и муниципальной службы, так и конкретных прикладных аспектов их деятельности, которые им необходимы для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование у студентов правовых знаний о структуре, организации, сущности и функциях систем государственной и муниципальной службы для управления социально-экономическими объектами;
- ознакомление студентов с отечественным и зарубежным опытом формирования и функционирования государственной и муниципальной службы, выработка системного подхода к анализу направлений развития служебных и управленческих отношений на современном этапе;
- формирование у студентов представления о проблемных аспектах эффективности и результативности государственной и муниципальной службы и управления в современной России и методах их решения;
- формирования у студентов позиции государственности, профессионализма, компетентности, нравственности и ответственности.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИД-1 УК-11 Знает: понятие и виды коррупции, антикоррупционное законодательство, способы противодействия коррупции ИД-2 УК-11 Умеет: использовать полученные знания для понимания тенденции развития антикоррупционной политики государства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними отношения ИД-3 УК-11 Владеет: навыками использования основ антикоррупционного поведения в социальной и профессиональной сферах

2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименования общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики	ИД – 1 ОПК-1 Знать основные права и свободы человека, нормы законодательства РФ и служебной этики ИД – 2 ОПК-1 Уметь применять нормы законодательства РФ и служебной этики в профессиональной деятельности, обеспечивать приоритет прав и свобод человека

в своей профессиональной деятельности	ИД – 3 ОПК-1 Владеть: навыками использования норм законодательства РФ и служебной этики в профессиональной деятельности; обеспечения приоритета прав и свобод человека
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	ИД – 1 ОПК-7 Знать технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ИД – 2 ОПК-7 Уметь применять технологии осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации в профессиональной деятельности ИД – 3 ОПК-7 Владеть: навыками использования технологий осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

2.3 Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
ПК-3 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы, принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач и взаимодействия с обществом	ПК- 3.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности при осуществлении государственной службы	ПК-3.1. 3-1. Знает приемы управленческих решений во взаимодействии с обществом
		ПК-3.1. У-1. Умеет принимать управленческие решения с учетом профессиональных задач

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к обязательным дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 6й семестр.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении

дисциплин Введение в специальность, Риторика, Психология, История государственного управления, Основы делопроизводства, Административное право, Трудовое право.

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Этика государственной и муниципальной службы», «Контроль и координация в административных системах», «Административные реформы», «Психологические аспекты государственной службы».

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Очная форма обучения

Вид учебной работы			Трудоемкость	
	зач. ед.	час.	в семестре	
			5	6
Общая трудоемкость по учебному плану	5	180	72	108
<i>Аудиторные занятия</i>		86	36	50
Лекции (Л)		36	18	18
Практические занятия (ПЗ)		50	18	32
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		58	36	22
<i>Контроль: зачет в 5 семестре, экзамен в 6 семестре</i>		36	0	36

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в семестре
			8
Общая трудоемкость по учебному плану	5	180	180
<i>Аудиторные занятия</i>		36	36
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		20	20
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		108	108
<i>Контроль: экзамен</i>		36	36

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			4
Общая трудоемкость по учебному плану	5	180	180
<i>Аудиторные занятия</i>		18	18
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		12	12
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		153	153
<i>Контроль: экзамен</i>		9	9

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Содержание дисциплины по разделам

Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

5 семестр

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Понятие, виды и принципы государственной службы в РФ. История развития государственной службы в России	18	5	6	7
2.	Становление современной российской государственной службы как особого вида профессиональной деятельности	17	4	6	7
3.	Прохождение государственной службы	18	5	6	7
4.	Государственная гражданская служба и муниципальная служба	17	4	6	7

бсеместр

5.	Государственная служба в зарубежных странах	14	3	5	6
6.	Муниципальная служба: природа и особенности обеспечения	15	4	5	6
7.	Муниципальная служба как профессиональная деятельность	14	3	5	6
8.	Муниципальная служба как правовой и социальный институт. Прохождение муниципальной службы	15	4	5	6
9.	Основы профилактики и противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе	16	4	6	6
Всего		144	36	50	58
Вид промежуточной аттестации: зачет, экзамен		36			
Итого:		180	36	50	58

Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Понятие, виды и принципы государственной службы в РФ. История развития государственной службы в России	16	2	2	12
2	Становление современной российской государственной службы как особого вида профессиональной деятельности	18	3	3	12
3	Прохождение государственной службы	15	1	2	12
4	Государственная гражданская служба и муниципальная служба	15	1	2	12
5	Государственная служба в зарубежных странах	17	2	3	12
6	Муниципальная служба: природа и особенности обеспечения	16	2	2	12
7	Муниципальная служба как профессиональная деятельность	16	2	2	12
8	Муниципальная служба как правовой и социальный институт. Прохождение муниципальной службы	16	2	2	12
9	Основы профилактики и противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе	16	2	2	12
Всего		144	16	20	108
Вид промежуточной аттестации: экзамен		36			
Итого:		180	16	20	108

Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1	Понятие, виды и принципы государственной службы	20	1	2	17

	в РФ. История развития государственной службы в России				
2	Становление современной российской государственной службы как особого вида профессиональной деятельности	19		2	17
3	Прохождение государственной службы	19	1	1	17
4	Государственная гражданская служба и муниципальная служба	19	1	1	17
5	Государственная служба в зарубежных странах	18		1	17
6	Муниципальная служба: природа и особенности обеспечения	20	1	2	17
7	Муниципальная служба как профессиональная деятельность	18		1	17
8	Муниципальная служба как правовой и социальный институт. Прохождение муниципальной службы	19	1	1	17
9	Основы профилактики и противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе	19	1	1	17
Всего		171	6	12	153
Вид промежуточной аттестации: экзамен		9			
Итого:		180	6	12	153

Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Система государственной и муниципальной службы и управления	Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса. Система государственного и муниципального управления. Основные понятия и теории. Правовые основы государственной и муниципальной службы. Виды государственной службы. Лица, замещающие государственные должности. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе. Принципы государственной и муниципальной службы. Тема 1.2. Поступление на государственную	О, Д, ДЗ

		службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж государственной и муниципальной службы. Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управление государственной и муниципальной службой.	
2.	Государственная гражданская служба и муниципальная служба	<p>Тема 2.3. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестр должностей гражданских служащих. Классные чины. Квалификационные требования. Правовое положение гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов, предоставление сведений о доходах государственных служащих.</p> <p>Тема 2.4. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу. Поступление на службу по конкурсу. Условия поступления на службу без конкурса. Конкурсная комиссия. Понятия и стороны служебного контракта. Наниматели гражданского и муниципального служащего. Содержание, форма и сроки контракта.</p> <p>Тема 2.5. Правовой статус муниципального служащего. Конфликт интересов и его урегулирование. Технология прохождения муниципальной службы. Аттестация государственных и муниципальных служащих. Гарантии, предоставляемые гражданскому и муниципальному служащему. Поощрения и дисциплинарная ответственность.</p> <p>Тема 2.6. Финансирование программы развития гражданской и муниципальной службы. Профессиональная подготовка и повышение квалификации. Кадровый резерв. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере (управление безопасностью). Показатели эффективности государственной и муниципальной службы и управления. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы.</p>	О, Д, ДЗ
ИТОГО			экзамен

Примечание: О – опрос, Д – дискуссия (диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра), ДЗ – домашнее задание (эссе, реферат, тест и пр.). Формы контроля не являются жесткими и могут быть заменены преподавателем на другую форму контроля в зависимости от контингента обучающихся с оценкой знаний студентов (дискуссия, диспут, круглый стол, мозговой штурм, ролевая игра). Кроме того, на семинарских занятиях может проводиться работа с нормативными документами, изданиями средств информации и прочее, что также оценивается преподавателем.

5.2. Лекционные занятия

Примерная тематика и содержание лекционных занятий

Номер раздела	Содержание
1	<p>Тема 1.1. Предмет, задачи и содержание курса. Система государственного и муниципального управления. Основные понятия и теории. Правовые основы государственной и муниципальной службы. Виды государственной службы. Лица, замещающие государственные должности. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе. Принципы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Тема 1.2. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж государственной и муниципальной службы. Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управление государственной и муниципальной службой.</p>
2	<p>Тема 2.3. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестр должностей гражданских служащих. Классные чины. Квалификационные требования. Правовое положение гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов, предоставление сведений о доходах государственных служащих.</p> <p>Тема 2.4. Право поступления на гражданскую и муниципальную службу. Поступление на службу по конкурсу. Условия поступления на службу без конкурса. Конкурсная комиссия. Понятия и стороны служебного контракта. Наниматели гражданского и муниципального служащего. Содержание, форма и сроки контракта.</p> <p>Тема 2.5. Правовой статус муниципального служащего. Конфликт интересов и его урегулирование. Технология прохождения муниципальной службы. Аттестация государственных и муниципальных служащих. Гарантии, предоставляемые гражданскому и муниципальному служащему. Поощрения и дисциплинарная ответственность.</p> <p>Тема 2.6 Финансирование программы развития гражданской и муниципальной службы. Профессиональная подготовка и повышение квалификации. Кадровый резерв. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере (управление безопасностью). Показатели эффективности государственной и муниципальной службы и управления. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы.</p>

5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

Номер раздела	Содержание
1	<p>Предмет, задачи и содержание курса. Система государственного и муниципального управления.</p> <p>Основные понятия и теории. Правовые основы государственной и муниципальной службы.</p>
1	<p>Виды государственной службы. Лица, замещающие государственные должности. Реестр должностей и квалификационные требования к</p>

	государственной и муниципальной службе. Принципы государственной и муниципальной службы.
1	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж государственной и муниципальной службы.
1	Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управление государственной и муниципальной службой.
2	Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестр должностей гражданских служащих. Классные чины. Квалификационные требования.
2	Правовое положение гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов, предоставление сведений о доходах государственных служащих.

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	<p>Система государственной и муниципальной службы и управления.</p> <p>Генезис государственной и муниципальной службы и управления в России и за рубежом. Государственная служба и государственное управление: общее и особенное. Муниципальная служба и муниципальное управление: общее и особенное. Права граждан РФ на участие и равный доступ к государственной и муниципальной службе.</p> <p>Развитие теорий государственной и муниципальной службы и управления.</p> <p>Основные принципы государственной и муниципальной службы. Задачи и функции государственной и муниципальной службы.</p> <p>Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы и управления: США, Великобритания, Германия, Франция, Швеция, Китай, Япония. Правовая основа государственной и муниципальной службы и управления в РФ. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в РФ и за рубежом. Права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.</p>
2	<p>Государственная гражданская служба и муниципальная служба.</p> <p>Лица, замещающие государственные и муниципальные должности. Органы управления государственной и муниципальной власти в РФ и за рубежом. Классификация должностей государственной и муниципальной службы в РФ и квалификационные требования.</p> <p>Технология поступления и прохождения государственной и муниципальной службы в РФ. Квалификационный экзамен и аттестация государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Политика РФ в сфере развития государственной и муниципальной службы. Гарантии государственного и муниципального служащего.</p> <p>Организация труда на государственной и муниципальной службе.</p> <p>Профессионализм и ответственность на государственной и муниципальной службе. Кадровый резерв государственных и муниципальных служащих в РФ. Стаж службы. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере РФ. Экономическая основа государственной и муниципальной службы. Система управления государственной и муниципальной службой в РФ и за рубежом.</p> <p>Конфликты на государственной и муниципальной службе и пути их урегулирования. Контроль за деятельностью государственных и муниципальных служащих. Эффективность государственной и муниципальной службы и управления. Понятия и показатели эффективности. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы в РФ.</p>

Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе в РФ. Зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе. Этика служебного поведения государственных и муниципальных служащих. Государственная и муниципальная служба и связь с институтами гражданского общества.

5.5. Курсовые работы

Примерная тематика курсовых работ

1. Генезис государственной и муниципальной службы и управления
2. Государственная служба и государственное управление: общее и особенное
3. Муниципальная служба и муниципальное управление: общее и особенное
4. Развитие теорий государственной и муниципальной службы и управления
5. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы и управления
6. Правовая основа государственной и муниципальной службы и управления
7. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в РФ и за рубежом
8. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности
9. Органы управления государственной и муниципальной власти в РФ и за рубежом
10. Технология поступления и прохождения государственной и муниципальной службы в РФ
11. Политика РФ в сфере развития государственной и муниципальной службы
12. Гарантии государственного и муниципального служащего
13. Организация труда на государственной и муниципальной службе
14. Профессионализм и ответственность на государственной и муниципальной службе
15. Кадровый резерв государственных и муниципальных служащих в РФ
16. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере РФ
17. Экономическая основа государственной и муниципальной службы
18. Система управления государственной и муниципальной службой в РФ
19. Конфликты на государственной и муниципальной службе и пути их урегулирования
20. Эффективность государственной и муниципальной службы и управления
21. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы в РФ
22. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе в РФ
23. Зарубежный опыт противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе
24. Этика служебного поведения государственных и муниципальных служащих
25. Государственная и муниципальная служба и связь с общественностью

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся включает:

1. Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение (см. раздел 5.4).
 2. Список основной литературы (см. раздел 10.1).
 3. Список дополнительной литературы (см. раздел 10.2).
 4. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
 5. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
 6. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, семинары, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

Лекционные занятия дисциплины проводятся как в классической традиционной форме, так и с ведением интерактивных форм.

Семинары и практические занятия дисциплины проводятся как в традиционной форме, так и с использованием современных образовательных технологий (в том числе с использованием интерактивных форм проведения учебных занятий) с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций. На семинарах и практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с работой с официальными документами и текстами, обсуждением отдельных вопросов, выступлением и участием в дискуссиях.

В рамках самостоятельной работы готовят самостоятельно вопросы, объявленные в фонде оценочных средств дисциплины (модуля), готовятся к семинарам и практическим занятиям, осуществляют подготовку к экзамену.

7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Студент, *пропустивший лекционное занятие*, обязан предоставить конспект соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым вопросам в соответствии с программой дисциплины.

Студент, *пропустивший практическое занятие*, отрабатывает его в форме реферативного конспекта соответствующего раздела учебной и монографической литературы (основной и дополнительной) по рассматриваемым на практическом занятии вопросам в соответствии с программой дисциплины или в форме, предложенной преподавателем.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации аудиторных занятий дисциплины проводятся в форме лекций, семинаров и практических занятий.

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

Неимитационные	Имитационные	
	Неигровые	Игровые
Проблемные лекции, тематические дискуссии, презентации	Круглый стол, дискуссии	Дебаты

8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Государственная и муниципальная служба» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Государственная и муниципальная служба» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», являющийся неотъемлемой частью учебно-методического комплекса настоящей дисциплины в котором представлены оценочные средства сформированности объявленных в п. 2 компетенций.

Этот фонд включает:

- а) паспорт фонда оценочных средств;
- б) фонд промежуточной аттестации:
 - вопросы к экзамену
- в) фонд текущего контроля студентов:
 - комплект оценочных материалов (перечень вопросов для опросов, набор вопросов, рассматриваемых на практических занятиях), наборов проблемных ситуаций, рассматриваемых на дискуссии.

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

Текущий контроль студентов. При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на практическом занятии учитываются:

- степень раскрытия содержания материала;
- изложение материала (грамотность речи, точность использования терминологии и символики, логическая последовательность изложения материала);
- знание теории изученных вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков.

Для оценивания результатов обучения в виде знаний используются такие процедуры и технологии как тестирование и опрос на практических занятиях.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания (далее – ПКЗ), включающих одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

По сложности ПКЗ разделяются на простые и комплексные задания.

Простые ПКЗ предполагают решение в одно или два действия. К ним можно отнести: простые ситуационные задачи с коротким ответом или простым действием; несложные задания по выполнению конкретных действий. Простые задания применяются для оценки умений. Комплексные задания требуют многоходовых решений как в типичной, так и в нестандартной ситуациях. Это задания в открытой форме, требующие поэтапного решения и развернутого ответа, в т.ч. задания на индивидуальное или коллективное выполнение проектов, на выполнение практических действий или лабораторных работ. Комплексные практические задания применяются для оценки владений.

Типы практических контрольных заданий:

- задания на установление правильной последовательности, взаимосвязанности действий, выяснения влияния различных факторов на результаты выполнения задания;
- установление последовательности (описать алгоритм выполнения действия),
- нахождение ошибок в последовательности (определить правильный вариант последовательности действий);
- указать возможное влияние факторов на последствия реализации умения и т.д.
- задания на принятие решения в нестандартной ситуации (ситуации выбора, многоальтернативности решений, проблемной ситуации);

Критерии оценивания студента

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов проводится в форме экзамена.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

Общие критерии оценки курсовой работы:

Неправильно оформленная работа не принимается.

Неудовлетворительная оценка ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников. Курсовая работа оценивается неудовлетворительно в случае нарушения требований задания.

Удовлетворительная оценка ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.

Хорошая оценка ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, правильно оформленную работу.

Отличная оценка ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества новейших литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием закономерностей профессионального развития, основных понятий, категорий и инструментов профессиональной деятельности, основных особенностей ведущих школ и направлений в психологии профессий; использованием современных методик анализа, умением анализировать и интерпретировать данные о социально-психологических процессах и явлениях, выявлять тенденции. Курсовая работа получает наивысшую оценку в случае одновременного выполнения следующих условий:

а) объект исследования описан с предельно широким привлечением источников (как внутренних, так и внешних);

б) самостоятельно и корректно (т.е. в соответствии с реальными фактами) сделаны выводы из анализа собранных материалов;

в) выявлена взаимосвязь полученных результатов с общетеоретическими проблемами курса.

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

Примерная тематика и содержание практических занятий

Номер раздела	Содержание
1	Предмет, задачи и содержание курса. Система государственного и муниципального управления. Основные понятия и теории. Правовые основы государственной и муниципальной службы.
1	Виды государственной службы. Лица, замещающие государственные должности. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе. Принципы государственной и муниципальной службы.
1	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж государственной и муниципальной службы.
1	Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управление государственной и муниципальной службой.
2	Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Классификация должностей гражданской службы. Реестр должностей гражданских служащих. Классные чины. Квалификационные требования.
2	Правовое положение гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов, предоставление сведений о доходах государственных служащих.

Примерные вопросы к экзамену

1. Система государственной службы.
2. Структура системы государственного управления.
3. Структура системы управления муниципальными образованиями.
4. Принципы «рациональной бюрократии» М.Вебера.
5. Сущностные различия между политиком и служащим по М.Веберу.
6. Лица, замещающие государственные должности.
7. Правовые основы государственной службы.
8. Правовые основы муниципальной службы.
9. Что понимается под правом граждан на местное самоуправление в РФ?
10. Виды государственной службы.
11. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе.
12. Общее и особенности государственной службы и государственного управления.
13. Общее и особенности муниципальной службы и муниципального управления.
14. Принципы государственной и муниципальной службы в РФ.
15. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих.
16. Государственные служащие: условия прохождения государственной службы.
17. Система управления государственной службой.
18. Государственная гражданская служба: основные положения.
19. Группы должностей и категории гражданской службы.
20. Отличительные черты бюрократии эпохи Петра I. «Табель о рангах» и принцип выслуги.

21. В каких случаях и какие должности может занимать глава муниципального образования?
22. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
23. Поступление на гражданскую службу (порядок оформления).
24. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
25. Персональные данные гражданского служащего (кадровая служба государственного органа).
26. Запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
27. Служебное время и время отдыха гражданского служащего.
28. Прохождение гражданской службы.
29. Оплата труда гражданских служащих.
30. Государственные гарантии на гражданской службе.
31. Поощрения и награждения, служебная дисциплина на гражданской службе.
32. Формирование кадрового состава гражданской службы.
33. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
34. Общие положения муниципальной службы.
35. Основы статуса муниципального служащего.
36. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
37. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.
38. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития.
39. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
40. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
41. Содержание и форма служебного контракта.
42. Реестры государственных гражданских служащих Российской Федерации.
43. Отпуска на гражданской службе.
44. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
45. Особый порядок оплаты труда гражданских служащих.
46. Поощрения и награждения за гражданскую службу.
47. Служебная проверка.
48. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского и муниципального служащего.
49. Рассмотрение служебных споров в судах.
50. Основные принципы муниципальной службы.
51. Права и обязанности муниципального служащего.
52. Гарантии для муниципального служащего.
53. Прохождение муниципальной службы.
54. Кадровый резерв государственной и муниципальной службы.
55. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере (управление безопасностью).
56. Эффективность муниципальной службы и управления.
57. Эффективность государственной службы и управления.
58. Пути противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
59. Государственная и муниципальная служба в США и Великобритании.
60. Государственная и муниципальная служба в Германии и Франции.

Примерная тематика курсовых работ

1. Генезис государственной и муниципальной службы и управления
2. Государственная служба и государственное управление: общее и особенное
3. Муниципальная служба и муниципальное управление: общее и особенное
4. Развитие теорий государственной и муниципальной службы и управления

5. Зарубежный опыт государственной и муниципальной службы и управления
6. Правовая основа государственной и муниципальной службы и управления
7. Взаимосвязь государственной и муниципальной службы в РФ и за рубежом
8. Лица, замещающие государственные и муниципальные должности
9. Органы управления государственной и муниципальной власти в РФ и за рубежом
10. Технология поступления и прохождения государственной и муниципальной службы в РФ
11. Политика РФ в сфере развития государственной и муниципальной службы
12. Гарантии государственного и муниципального служащего
13. Организация труда на государственной и муниципальной службе
14. Профессионализм и ответственность на государственной и муниципальной службе
15. Кадровый резерв государственных и муниципальных служащих в РФ
16. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере РФ
17. Экономическая основа государственной и муниципальной службы
18. Система управления государственной и муниципальной службой в РФ
19. Конфликты на государственной и муниципальной службе и пути их урегулирования
20. Эффективность государственной и муниципальной службы и управления
21. Основные направления реформирования государственной и муниципальной службы в РФ
22. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе в РФ
23. Зарубежный опыт противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе
24. Этика служебного поведения государственных и муниципальных служащих
25. Государственная и муниципальная служба и связь с общественностью

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

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Государственная и муниципальная служба» проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний (тестирование по основным понятиям, закономерностям, положениям и т.д.);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на практических занятиях, изучение книг из списка основной и дополнительной литературы).

Активность студента на занятиях оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой дисциплины. Студент, пропустивший два занятия подряд, допускается до последующих занятий на основании допуска.

Кроме того, оценивание студента проводится на рубежном контроле по дисциплине. Оценивание студента на контрольной неделе проводится преподавателем независимо от наличия или отсутствия студента (по уважительной или неуважительной причине) на занятии. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период.

Оценивание студента на занятиях осуществляется с использованием традиционной системы. Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется по традиционной системе с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Критерии оценивания студента на занятиях

Оценка	Критерии оценки
5, «отлично»	Оценка «отлично» ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.
4, «хорошо»	Оценка «хорошо» ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика.
3, «удовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно» ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно. Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.
2, «неудовлетворительно»	Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

Промежуточная аттестация студентов. Промежуточная аттестация студентов проводится в форме экзамена.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
2, неудовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует плохое знание значительной части основного материала дисциплины. Не информирован или слабо разбирается в проблемах и / или не в состоянии наметить пути их решения. Не способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.
3, удовлетворительно	Студент при ответе демонстрирует знания только основного материала дисциплины, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении. Фрагментарно разбирается в проблемах и не всегда в состоянии наметить пути их решения. Демонстрирует достаточно слабое владение критическим анализом и плохо оценивает современные научные достижения.
4, хорошо	Студент при ответе демонстрирует хорошее владение и использование знаний дисциплины, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно трактует

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
	теоретические положения. Достаточно уверенно разбирается в проблемах, но не всегда в состоянии наметить пути их решения и критически проанализировать и оценить современные научные достижения.
5, отлично	Студент при ответе демонстрирует глубокое и прочное владение и использование знаний дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, способен к критическому анализу и оценке современных научных достижений.

Курсовая работа. Курсовая работа является одной из форм текущего контроля самостоятельной работы студента. Курсовая работа – это самостоятельная разработка конкретной темы по изучаемой дисциплине с элементами научного анализа, отражающая приобретенные студентом теоретические знания и практические навыки.

Написание курсовой работы является важным звеном в выработке навыков самостоятельного изучения науки, глубоком усвоении положений, выводов, законов, с целью приобретения опыта самостоятельного получения и накопления знания, что необходимо дипломированному специалисту в его трудовой деятельности.

Цель написания курсовой работы на младших курсах – углубленное изучение наиболее важных и сложных проблем психологии профессий, психологии развития, имеющих отношение к личностному и профессиональному развитию индивида.

Задачи данной формы самостоятельной работы:

- научиться самостоятельно отыскивать необходимую информацию, т.е. работать с библиографией, библиотечными каталогами, подбирать необходимый материал;
- ознакомиться с содержанием научных исследований по выбранной тематике, исторической ретроспективой и прогнозами развития;
- овладеть навыками сбора и анализа статистической информации;
- научиться самостоятельно излагать материал, выявлять проблемы и высказывать свои взгляды на выявленные проблемы и делать самостоятельно обоснованные выводы;
- овладеть научно-исследовательским стилем письма, для которого характерны отсутствие личных местоимений, неупотребление глаголов, выражающих чувства (эмоции); повествование от третьего лица; особая мера выдержанности оценок; недопустимость политизированного подхода;
- усвоить назначение «Ведения» и «Заключения» в научной работе;
- приучиться выполнять формальные и редакционные требования, предъявляемые к оформлению работы.

Основные этапы работы студента над курсовой работой

Этап	Содержание	Сроки
1.	Ознакомление с примерным списком тем и научным руководителем	Первое практическое занятие в семестре, в котором предусмотрено написание курсовой работы
2.	Выбор темы, подбор литературы и согласование с научным руководителем	В течение 3-х недель с начала занятий в семестре
3.	Работа над текстом курсовой работой	4-6 недель.
4.	Оформление курсовой работы и передача готовой	Не позднее 6-ти недель до

	курсовой работы научному руководителю для проверки	начала сессии.
5.	Проверка курсовой работы	1-2 недели после сдачи работы научному руководителю
6.	Возврат проверенной курсовой работы студенту. Доработка курсовой работы в случае необходимости и подготовка к защите курсовой работы.	1-2 недели после сдачи работы научному руководителю
7.	Защита курсовой работы	Не позднее 4-х недель до начала сессии

Общие критерии оценки курсовой работы:

Неправильно оформленная работа не принимается.

Неудовлетворительная оценка ставится за работу, переписанную с одного или нескольких источников. Курсовая работа оценивается неудовлетворительно в случае нарушения требований задания.

Удовлетворительная оценка ставится за курсовую работу, в которой недостаточно полно освещены узловые вопросы темы, работа написана на базе очень небольшого количества источников, либо на базе устаревших источников.

Хорошая оценка ставится за работу, написанную на достаточно высоком теоретическом уровне, в полной мере раскрывающую содержание темы курсовой, с приведенным фактическим материалом, по которому сделаны правильные выводы и обобщения, произведена увязка теории с практикой современной действительности, правильно оформленную работу.

Отличная оценка ставится за работу, которая характеризуется использованием большого количества новейших литературных источников, глубоким анализом привлеченного материала, творческим подходом к его изложению, знанием закономерностей профессионального развития, основных понятий, категорий и инструментов профессиональной деятельности, основных особенностей ведущих школ и направлений в психологии профессий; использованием современных методик анализа, умением анализировать и интерпретировать данные о социально-психологических процессах и явлениях, выявлять тенденции. Курсовая работа получает наивысшую оценку в случае одновременного выполнения следующих условий:

а) объект исследования описан с предельно широким привлечением источников (как внутренних, так и внешних);

б) самостоятельно и корректно (т.е. в соответствии с реальными фактами) сделаны выводы из анализа собранных материалов;

в) выявлена взаимосвязь полученных результатов с общетеоретическими проблемами курса.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. Основная литература

1. Волкова В.В. Государственная служба: учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 207 с. - (Экзамен). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01741-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695>

2. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебник / Р.Т. Мухаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01733-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>

10.2. Дополнительная литература

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7034-7. – DOI 10.23681/434868. – Текст : электронный.

2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О.В. Гокова ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> – Библиогр.: с. 126-132. – ISBN 978-5-7779-2229-8. – Текст : электронный.

3. Мазарчук, Д.В. Общая теория государства и права: ответы на экзаменационные вопросы : [16+] / Д.В. Мазарчук, Н.А. Глыбовская. – 3-е изд., стер. – Минск : Тетралит, 2019. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78489> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-985-7171-26-2. – Текст : электронный.

4. Пикулькин А.В. Система государственного управления: учебник / А.В. Пикулькин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 640 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 611. - ISBN 978-5-238-01139-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114499>

10.3. Периодические издания

1. Экономический журнал Высшей школы экономики
2. Журнал экономической теории
3. Экономика развития
4. Экономист
5. Экономическая газета
6. Экономическая наука современной России

11. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

12.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к

занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (далее - ЭИОС) Института.

Обучение по программе (заочная форма) возможно с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к ним обеспечивается через официальный сайт ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» <http://my.bhi.spb.ru/>. Доступ осуществляется по персональным логину и паролю студента, предоставляемым деканатом Института.

Порядок прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации при обучении с применением элементов ДОТ

1. Необходимо получить индивидуальные логин и пароль для входа в электронную информационно-образовательную систему Института путем отправки письма с соответствующим запросом на электронную почту администратора системы.

2. Войти в ЭИОС через личный кабинет студента с помощью полученного ранее логина и пароля.

3. Находясь в ЭИОС, необходимо пройти регистрацию в электронной библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн» для получения доступа к электронным учебникам, учебным пособиям и иным электронным учебным материалам.

4. Ознакомиться со своим учебным планом (учебным графиком).

5. Ознакомиться с учебно-методическими материалами (рабочими программами учебных дисциплин и их обеспечением) в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

6. Ознакомиться с расписанием проведения вебинаров (лекций для заочного обучения) по соответствующим дисциплинам согласно своему учебному плану (учебному графику).

7. Согласно расписанию прослушать лекции (вебинары), соответствующие своему учебному плану (учебному графику) дисциплины, путем перехода по ссылкам, отправляемым администратором ЭИОС на электронную почту, указанную при регистрации в системе.

8. В соответствии со своим учебным планом (учебным графиком) выполнить письменные работы и сдать их через личный кабинет в ЭИОС не позднее, чем за 14 дней до начала зачетно-экзаменационной сессии заочного отделения.

9. Во время проведения зачетно-экзаменационной сессии студентов заочного отделения пройти контрольные тесты в соответствии со своим учебным планом (учебным графиком).

10. По мере необходимости осуществлять обратную связь, по вопросам организации учебного процесса, путем отправки электронных писем на почту администратора ЭИОС (info@bhi.spb.ru) через свой личный кабинет.

12.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации используются компьютеры Института с установленными на них программами. Для обработки статистических данных, необходимых для закрепления формируемых дисциплиной умений и навыков, используется статистический пакет Excel.

Для проведения занятий необходимо использование компьютерных классов или обычных аудиторий, оборудованных компьютерной техникой.

Информационные справочные системы

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.
2. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/>.

13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Занятия по дисциплине проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа и практических, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института

Все помещения, в которых проводятся занятия, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам.

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

<p>Б1.О.13 Государственная и муниципальная служба</p>	<p>Ауд. 286 Лекционный зал Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций Оборудование: посадочное место для обучающихся; рабочее место преподавателя; мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQKTLSU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система), классная доска, учебно-наглядные пособия. Программное обеспечение: Windows Professional 10 Ауд. 353 Кабинет психологического консультирования Компьютерный класс Класс самоподготовки Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Кабинет для проведения групповых и индивидуальных консультаций Оборудование: учебная мебель, мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор NECNP-V260XG2, экран на штативе, миникомпьютер,</p>
---	--

	<p>акустическая система), Юнгианская песочница, 2 МФУ, персональные компьютеры с выходом в Интернет, и доступом в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «БГИ», тематические плакаты, учебно-наглядные пособия.</p> <p>Программное обеспечение: Windows Professional 10 Программно-технический комплекс «БОС-ТЕСТ» Программный комплекс Лонгитюд+ (с включением методик экспериментально-диагностического комплекса+): Программное обеспечение для образовательной и научно-исследовательской деятельности IBM SPSS Statistics Base: «1С: Предприятие» версии 8 Комплект для обучения в высших учебных и средних учебных заведениях: Программные продукты «Альт-Инвест Сумм 7», «Альт-Финансы 2», «Альт-Прогноз 2»: Программный продукт «Альт-Финансы 3»: Программное обеспечение «Программная система для поддержки экспертной деятельности по выявлению текстовых заимствований «Антиплагиат. Эксперт» версии 3.3: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: Справочно-информационная система Гарант:</p>
--	---

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинары, практические занятия).

Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, описанных в п. 5.1.

С целью обеспечения успешного обучения студент 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.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции,
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора),
- ознакомьтесь с учебным материалом по рекомендуемым учебникам и учебным пособиям,
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке,
- запишите возможные вопросы, которые Вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному практическому занятию. Если тема на лекции не рассматривалась, изучите предлагаемую литературу (это позволит Вам найти ответы на теоретические вопросы),
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям,
- выпишите основные термины,
- ответьте на контрольные вопросы к занятию, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов,
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя.

Учтите, что:

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы.
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

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. Система накопления результатов выполнения заданий позволит вам создать педагогическую копилку, которую можно использовать как при прохождении педагогической практики, так и в будущей профессиональной деятельности.

Подготовка к экзамену.

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

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

В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой по дисциплине,
- перечнем знаний и умений, которыми должен владеть студент,
- тематическими планами лекций, семинарских занятий,
- учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов к экзамену.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При организации обучения по дисциплине преподаватель должен обратить особое внимание на организацию семинарских и практических занятий и самостоятельной работы студентов, поскольку курс предполагает широкое использование интерактивных методов обучения.

При реализации дисциплины используются следующие *интерактивные* формы проведения занятий:

- проблемная лекция,
- презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств;
- круглый стол (дискуссия).

Проблемная лекция– учебная проблема ставится преподавателем до лекции и должна разворачиваться на лекции в живой речи преподавателя, так как проблемная лекция предполагает диалогическое изложение материала. С помощью соответствующих методических приемов (постановка проблемных и информационных вопросов, выдвижение многообразных гипотез и нахождение тех или иных путей их подтверждения или опровержения), преподаватель побуждает студентов к совместному размышлению и дискуссии, хотя индивидуальное восприятие проблемы вызывает различия и в ее формулировании. (Чем выше степень диалогичности лекции, тем больше она приближается к проблемной и тем выше ее ориентирующий, обучающий и воспитывающий эффекты, а также формирование мотивов нравственных и познавательных потребностей).

Презентации – 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.

Презентация может представлять собой сочетание текста, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно все вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является ее интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

Презентация, созданная для самостоятельного изучения, может содержать все присущие ей элементы, иметь разветвленную структуру и рассматривать объект презентации со всех сторон.

Презентация, созданная для поддержки какого-либо мероприятия или события, отличается большей минималистичностью и простотой в плане наличия мультимедиа и элементов дистанционного управления, обычно не содержит текста, так как текст проговаривается ведущим, и служит для наглядной визуализации его слов.

Презентация, созданная для видеодемонстрации, не содержит интерактивных элементов, включает в себя видеоролик об объекте презентации, может содержать также текст и аудиодорожку.

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

Круглый стол организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;
- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений.

Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др.

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- *Методика «вопрос – ответ»* – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определенная форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- *Методика «лабиринта»* или метод последовательного обсуждения – своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- *Методика «эстафеты»* – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.