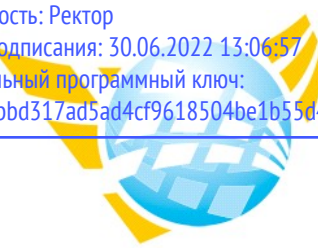


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Уварова Лиана Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.06.2022 13:06:57
Уникальный программный ключ:
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a1



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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра "Государственного и муниципального управления"

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.6.1 Организация управления государственной службой

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) образовательной программы:
государственная и муниципальная служба

Квалификация выпускника
Бакалавр

Формы обучения
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург 2018

Рецензент (внутренний):

Пыж В. В., проф. каф. "Государственного и муниципального управления" ЧОУ ВО "Балтийский Гуманитарный Институт", доктор полит. наук, доц.

Рецензент (внешний):

Филиппов С.С., д.п.н., проф., проф. каф. менеджмента ФГБОУ ВО "НГУ физ. культ., спорта и здоровья им. Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург".

Рабочая программа дисциплины «Организация управления государственной службой» / сост.: к.э.н. Уваров А.А. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2018.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Организация управления государственной службой», относящейся к блоку Б.1 (вариативная часть, дисциплины по выбору), 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 образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Уваров А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2018 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2018 г., протокол №1.

Рецензент (внутренний):

Пыж В. В., проф. каф. "Государственного и муниципального управления" ЧОУ ВО "Балтийский Гуманитарный Институт", доктор полит. наук, доц.

Рецензент (внешний):

Филиппов С.С., д.п.н., проф., проф. каф. менеджмента ФГБОУ ВО "НГУ физ. культ., спорта и здоровья им. Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург".

Рабочая программа дисциплины «Организация управления государственной службой» / сост.: к.э.н. Уваров А.А. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2019.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Организация управления государственной службой», относящейся к блоку Б.1 (вариативная часть, дисциплины по выбору), 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 образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Уваров А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
30.08.2019 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
30.08.2019 г., протокол №1.

Рецензент (внутренний):

Пыж В. В., проф. каф. "Государственного и муниципального управления" ЧОУ ВО "Балтийский Гуманитарный Институт", доктор полит. наук, доц.

Рецензент (внешний):

Филиппов С.С., д.п.н., проф., проф. каф. менеджмента ФГБОУ ВО "НГУ физ. культ., спорта и здоровья им. Ф.Лесгафта, Санкт-Петербург".

Рабочая программа дисциплины «Организация управления государственной службой» / сост.: к.э.н. Уваров А.А. – Санкт-Петербург: Балтийский Гуманитарный Институт, 2020.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Организация управления государственной службой», относящейся к блоку Б.1 (вариативная часть, дисциплины по выбору), 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 образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Составитель: к.э.н. Уваров А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры
31.08.2020 г., протокол №1.

Одобрено учебно-методическим советом вуза
31.08.2020 г., протокол №1.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Организация управления государственной службой» относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины» и реализуется по 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 образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи), диссертационные исследования и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

1. Цель и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель – подготовка специалиста в сфере государственного управления, способного на основе полученных знаний творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным вопросам в современных условиях.

Задачи:

- проследить особенности процессов управления в органах государственной службы развитых стран;
- рассмотреть научно-практические подходы и образцы современного управления государственной службой, исходя из принципов цивилизованных рыночных отношений, выделить стратегические подходы к управлению, доминирующие в той или иной социально-культурной среде, позволяющие творчески, оперативно, обоснованно и с минимальным риском принимать решения по различным социальным вопросам, руководствуясь принципами права, высокой морали и этики. Рассмотреть основные аспекты современного управления и ключевые особенности для конкретного объекта управления;
- сформулировать основные принципы управления государственной службой, выделить основные и вспомогательные функции субъекта управления.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины «Организация управления государственной службой» направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

а) общекультурных (ОК):

не предусмотрены;

б) общепрофессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

в) профессиональных (ПК):

ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- исторический и мировой опыт организации управления в государственной службе;
- методологические и теоретические основы управления с учетом специфики объекта;
- систему методов управления в государственной службе и принципы их использования в практической деятельности;
- современные концепции планирования деятельности в органах государственной власти, особенности составления стратегического плана деятельности и методы стратегического анализа, задачи составления и исполнения бюджета;
- особенности формирования и реформирования организационной структуры управления в органах власти;
- специфику кадрового менеджмента, особенности подбора, аттестации и планирования карьеры в органах государственной власти;
- принципы эффективного применения социально-психологических методов управления;
- методы анализа результативности деятельности государственных служащих;
- принципы реализации административных методов управления – регламентация и стандартизация;
- методы управления конфликтом как на уровне объекта управления, так и в процессе коммуникаций с населением;
- состав мероприятий по повышению эффективности менеджмента в органах государственной службы.

Уметь:

- использовать на практике методы и принципы системного анализа, прогнозировать и выявлять взаимосвязи и взаимозависимости в управленческом процессе, проводить стратегический анализ, оценивать степень риска по каждому проекту или нововведению;
- организовывать работу и оперативное взаимодействие всех функциональных служб, отделов и других структурных подразделений субъекта управления; направлять деятельность на достижение высоких результатов эффективности управления;
- осуществлять управление финансово-хозяйственной деятельностью на основе методов научного прогнозирования, оптимального распределения и экономного расходования ресурсов.

Владеть:

- методами анализа результативности деятельности государственных служащих;
- методами управления конфликтом как на уровне объекта управления, так и в процессе коммуникаций с населением.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация управления государственной службой» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Дисциплина «Организация управления государственной службой» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП 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 «Организация управления государственной службой» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Методы принятия управленческих решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Стратегическое управление», «Государственная и муниципальная служба».

Дисциплина «Организация управления государственной службой» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Основы управления персоналом», «Основы системного анализа», «Лидерство и лоббизм».

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 (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		87	36	51
Лекции (Л)		36	18	18
Практические занятия (ПЗ)		51	18	33
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		57	36	21
<i>Вид контроля: зачет – в 5-м семестре, экзамен – в 6-м семестре</i>		36	0	36

Очно-заочная 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 (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		46	18	28
Лекции (Л)		20	10	10
Практические занятия (ПЗ)		26	8	18
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		98	54	44
<i>Вид контроля: зачет – в 5-м семестре, экзамен – в 6-м семестре</i>		36	0	36

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	курс
			3
Общая трудоемкость по учебному плану	5	180	180
<i>Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем)</i>		<i>18</i>	<i>18</i>
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		12	12
<i>Самостоятельная работа (СР) без учета промежуточного контроля</i>		<i>149</i>	<i>149</i>
<i>Вид контроля: зачет, экзамен</i>		<i>13</i>	<i>13</i>

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Содержание дисциплины по разделам

Разделы дисциплины и виды занятий.

Очная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
5-й семестр					
1.	Особенности и принципы организации управления государственной службой	16	4	4	8
2.	Функции управления в органах государственной службы	20	4	6	10
3.	Современная организационная структура управления в государственной службе	20	6	4	10
4.	Методика оценки результативности деятельности органов государственной власти	16	4	4	8
6-й семестр					
5.	Принципы планирования в процессе управления государственной службой	14	4	6	4
6.	Особенности кадрового менеджмента в государственном управлении	17	4	8	5
7.	Принципы реализации	14	4	6	4

	государственно-частного партнерства, порядок взаимодействия в системе государственных закупок				
8.	Аспекты административной реформы, основные направления для реформирования	14	4	6	4
9.	Формирование положительного имиджа государственной службы	11	2	5	4
Всего		144	36	51	57
Вид контроля: зачет – в 5-м семестре, экзамен – в 6-м семестре		36			
Итого:		180	36	51	57

Очно-заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			Внеауд. работа СР
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	
5-й семестр					
1.	Особенности и принципы организации управления государственной службой	14	2	2	10
2.	Функции управления в органах государственной службы	15	2	3	10
3.	Современная организационная структура управления в государственной службе	15	2	3	10
4.	Методика оценки результативности деятельности органов государственной власти	15	2	3	10
6-й семестр					
5.	Принципы планирования в процессе управления государственной	15	2	3	10

	службой				
6.	Особенности кадрового менеджмента в государственном управлении	15	2	3	10
7.	Принципы реализации государственно-частного партнерства, порядок взаимодействия в системе государственных закупок	15	2	3	10
8.	Аспекты административной реформы, основные направления для реформирования	15	2	3	10
9.	Формирование положительного имиджа государственной службы	25	4	3	18
Всего		144	20	26	98
Вид контроля: зачет – в 5-м семестре, экзамен – в 6-м семестре		36			
Итого:		180	20	26	98

Заочная форма обучения

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	
1.	Особенности и принципы организации управления государственной службой	18	1	1	16
2.	Функции управления в органах государственной службы	18	1	1	16
3.	Современная организационная структура управления в государственной службе	18	1	1	16
4.	Методика оценки результативности деятельности органов государственной власти	18	1	1	16

5.	Принципы планирования в процессе управления государственной службой	19	1	1	17
6.	Особенности кадрового менеджмента в государственном управлении	19	1	1	17
7.	Принципы реализации государственно-частного партнерства, порядок взаимодействия в системе государственных закупок	19		2	17
8.	Аспекты административной реформы, основные направления для реформирования	19		2	17
9.	Формирование положительного имиджа государственной службы	19		2	17
Всего		167	6	12	149
Вид контроля: зачет, экзамен		13			
Итого:		180	6	12	149

Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Особенности и принципы организации управления государственной службой	Тема 1.1. Предмет и задачи курса «Организация управления государственной службой» Задачи изучения дисциплины. Предмет и содержание курса. Управление в социально-экономических системах. Связь теории управления с другими науками и научными дисциплинами. Подходы к организации управления в органах государственной власти. Сравнительный анализ механистического и органического подходов. Ресурсный, структурный, системный подход. Реализация системного подхода при принятии государственных решений, дерево целей как метод системного анализа. Ситуационный подход в управлении государственной службой. Динамичность внешней среды и значение риск-менеджмента в управлении. Тема 1.2. Особенности объекта управления. Понятие «государственная служба»,	О, Д, ДЗ

		<p>«Государственный служащий», «орган государственной и муниципальной власти». Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Правовые, организационные, финансово-экономические основы государственной гражданской службы РФ. Передовой опыт в организации управления государственной службой в развитых странах. Специфика управления в государственной службе. Принципы управления государственной службой: 1. Управление, основанное на четких пониманиях цели. 2. Децентрализованное управление. 3. Управление, обращенное к обществу. 4. Конкурирующее управление. 5. Управление, ориентированное на результат.</p> <p>Тема 1.3. Методы управления в органах власти Общие методы управления: экономические, административные, организационные, социально-психологические. Аспекты финансирования деятельности государственной службы. Система экономического стимулирования государственных служащих. Понятие «служебный контракт». Рыночные принципы управления: государственно-частное партнерство (ГЧП) в целях повышения уровня жизни населения. Типы контрактов ГЧП.</p> <p>Особенности формирования организационной структуры в гос. управлении. Сравнение рыночной и бюрократической системы управления в госслужбе. Централизация и децентрализация в организации управления.</p> <p>Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность государственной гражданской службы. Принципы регламентации и стандартизации деятельности государственного служащего.</p> <p>Этический кодекс государственного служащего (чиновника). Методы предотвращения конфликтов, правила эффективных коммуникаций.</p>	
2.	Функции управления в органах государственной службы	<p>Тема 2.1. Управленческая деятельность в государственной службе как циклический процесс. Становление концепции функционального управления.</p> <p>Сравнительная характеристика содержания общих функций управления в американской и отечественной школах управления.</p> <p>Общие и вспомогательные функции управления. Их последовательность и взаимосвязь. Связующие процессы: коммуникации и принятие управленческих решений.</p> <p>Тема 2.2. Управление по результатам и система сбалансированных показателей в разрезе управления госслужбой</p> <p>Прогнозирование. Методы прогнозирования: экспертные, экстраполяции, моделирования, балансовый, нормативный, программное - целевой, статистические и другие.</p> <p>Планирование. Виды планов. Стратегия и тактика в управлении госслужбой. Система сбалансированных показателей и ее составляющие.</p> <p>Управление по результатам.</p> <p>Тема 2.3. Координация в органах государственной</p>	О, Д, ДЗ

		<p>службы. Мотивация в структуре управления. Экономическая система стимулирования. Социальная система компенсаций. Психологическая система мотивации. Координация как связующий элемент. Выравнивание отклонений. Системы гибкого реагирования. Элементы адаптации. Интеграция как увеличение потенциальной эффективности управления. Методы интеграции для различного типа окружающей среды. Влияние интеграции на достижение социально-экономических целей. Методы достижения эффективной интеграции.</p>	
3.	Современная организационная структура управления в государственной службе	<p>Тема 3. 1. Основные элементы организационной структуры Понятие организационной структуры управления. Элемент, уровень и звено управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Целевое управление, единство распорядительства, ориентация на норму управляемости, делегирование полномочий, объем полномочий, согласованность целей формальных и неформальных структур. Тема 3.2. Виды организационных структура Бюрократические структуры управления, варианты развития и совершенствования. Дивизиональные, и адаптивные структуры управления: особенности построения и варианты использования. Принципы построение командной работы в проектных и матричных структура управления. Принцип выбора и тенденции изменения организационных структур как одна из стратегических функций менеджмента. Тема 3.3. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы. Основные проблемы, связанные с параметрами организационной структуры. Дублирование функций управления. Бюрократизация. Высокие административные барьеры. Методы анализа ОСУ. Метод структуризации целей. Функционально-стоимостной анализ. FAST-анализ. Выявление дефектов структуры связей. Графическое моделирование. Аналоговый метод. Формальные количественные оценки организационной структуры управления: структурный и количественный коэффициент централизации, уровень специализации, коэффициент структурной напряженности, коэффициент соблюдения норм управляемости и др.</p>	О, Д, ДЗ
4.	Методика оценки результативности деятельности органов государственной власти	<p>Тема 4.1. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти Указ Президента РФ № 607 от 28 апреля 2008 г. (в ред. от 13 мая 2010 г.) Указ Президента РФ № 825 от 28 июня 2007 г. (в ред. от 13 мая 2010 г.) Постановление Правительства РФ № 312 от 8 апреля 2009 г. Постановление Правительства РФ № 322 от 15 апреля 2009 г. (в ред. от 14 июня 2011 г.)</p>	О, Д, ДЗ

		<p>Постановление Правительства РФ № 590 от 12 августа 2008 г. (в ред. от 27 сентября 2011 г.)</p> <p>Распоряжение Правительства РФ № 1313-р от 11 сентября 2008 г. (в ред. от 14 июня 2011 г.)</p> <p>Распоряжение Правительства РФ РФ № 1101-р от 30 июня 2010 г.</p> <p>Приказ министерства финансов РФ № 123н от 10 декабря 2007 г.</p> <p>Тема 4.2. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти</p> <p>Дефиниции «результативность», «эффективность».</p> <p>Принципы эффективной оценки. Исходные данные для проведения оценки. Целевые показатели эффективности. Требования к выбору показателей. Основные направления анализа. Методология оценки эффективности. Методология Data Envelopment Analysis (DEA), называемая иногда в отечественных публикациях АСФ – анализ среды функционирования. Проблемы проведения эффективной оценки.</p> <p>Тема 4.3. Рейтинг результативности деятельности органов государственной власти.</p> <p>Основные критерии оценки и их уровень в различных регионах РФ. Факторы, влияющие на результативность и региональные особенности. Направления повышения эффективности регионов.</p>	
5.	Принципы планирования в процессе управления государственной службой	<p>Тема 5.1. Планирование в структуре государственной службы.</p> <p>Элементы и основные понятия функции «планирование» Содержание, цели и задачи планирования, виды планов. Перспективное и текущее планирование. Отличительные особенности планирование деятельности в органах государственной власти. Сдерживающие аспекты более эффективного управления.</p> <p>Тема 5.2. Стратегическое планирование как основа для перспективной деятельности в органах государственной власти</p> <p>Федеральный закон №172-ФЗ от 28.06.14 «О стратегическом планировании в РФ». Участники стратегического планирования. Принципы стратегического управления в органах государственной службы. Цикл стратегического планирования. Информационное обеспечение стратегического планирования. Иерархия целей. Формирование видения, миссии, стратегических целей и задач. Методы стратегического анализа. SWOT- анализ, GAP-анализ, анализ поля сил, PEST – анализ, факторный анализ.</p> <p>Тема 5.3. Система текущего и оперативного планирования</p> <p>Нормативно-правовая база в части формирования порядка планирования работы органов исполнительной власти. Типовые административные регламенты планового процесса. Информационная база для формирования плана. Программно-целевой метод бюджетного планирования. Принципы бюджетного планирования РФ. Участники бюджетного процесса. Координационные и совещательные органы, рабочие группы. Привлечение населения к формированию бюджета.</p>	О, Д, ДЗ

		Годовой план работы администрации. Календарный, недельный, индивидуальный план.	
6.	Особенности кадрового менеджмента в государственном управлении	<p>Тема 6.1. Система кадрового менеджмента в органах государственной власти Цели и задачи кадрового менеджмента. Нормативно-правовая база в кадровом управлении в государственном и муниципальном управлении. Федеральный Закон №79-ФЗ «О государственной гражданской службе». Объекты управления. Должности государственных служащих. Реестры должностей. Категории государственных служащих. Классные чины, дипломатические ранги, звания. Субъект управления. Кадровые службы в органах государственной гражданской службы. Политика в сфере управления персоналом госслужбы. Цикличность кадрового менеджмента и его структурные элементы</p> <p>Тема 6.2. Подбор персонала и формирование кадрового резерва. Потребность в кадрах. Нормативно-правовая база в части формирования кадрового резерва госслужащих и занятия должностей. Указ Президента от 01.02.05 №112 «О конкурсе на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы РФ». Работа с кадровым резервом. Критерии отбора. Конкурсный отбор, профессиональный экзамен, тестирование. Ограничения при принятии на государственную службу. Испытательный срок при работе в госслужбе. Проблемы, характерные для подбора и отбора персонала на государственную службу.</p> <p>Тема 6.3. Система обучения, адаптации и оценки госслужащих Цели и задачи адаптационного процесса. Этапы и формы адаптации. Наставничество. Проблемы эффективной адаптации. Оценка потребности в обучении. Виды и формы обучения. Технологии переподготовки и повышения квалификации в условиях динамизма внешней среды. Кадровый аудит. Аттестация государственных служащих. Система КРІ.</p> <p>Тема 6.4. Система экономического и социального стимулирования госслужащих. Международный опыт о области формирования системы оплаты труда в органах государственной власти. Денежное содержание государственных гражданских служащих в РФ. Тарифная сетка. Тарифная ставка. Социальный пакет компенсаций госслужащих. Проблемы эффективной оценки и начисления вознаграждения за результат деятельности. Перспективы реформирования системы мотивации госслужащих.</p>	О, Д, ДЗ
7.	Принципы реализации государственно-частного партнерства, порядок взаимодействия в системе государственных	<p>Тема 7.1. Системный подход к государственному управлению Сложность и динамизм при решении государственных задач. Государство как посредник в привлечении частных инвестиций. Бюджетная поддержка частного сектора экономики. Участие коммерческих организаций в приращении</p>	О, Д, ДЗ

	закупок	<p>социального эффекта. Федеральный закон от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Программы поддержки бизнеса и малого предпринимательства. Проблемы и перспективы развития отношений.</p> <p>Тема 7.2. Государственно-частное партнерство - ГЧП</p> <p>Государственно- частное партнерство в развитых странах: эволюция и перспективы развития. Выгоды и риски для власти и для бизнеса. Факторы, формирующие интерес частного бизнеса к партнерству.</p> <p>Формы ГЧП: сервисный контракт (подрядный договор); договор на управление; договор аренды; концессионные соглашения, включая соглашения, которые традиционно называются BOT (build, operate, transfer; в русском переводе – строить, эксплуатировать, передать) и BOOT (build, own, operate, transfer; в русском переводе – строить, владеть, эксплуатировать, передать); полная приватизация, включая схемы BOO (build, operation, own; в русском переводе – строить, эксплуатировать, владеть).</p> <p>Формы контроля и регулирования отношений.</p> <p>Тема 7.3. Система государственных конкурсных торгов</p> <p>Цели и задачи проведения конкурсных торгов. Технология проведения конкурсных торгов. Требования к участию в торгах. Особенности обеспечения выбора концессионера и снижение политических рисков. Обеспечение прозрачности конкурсных торгов. Международный опыт проведения конкурсных торгов. Перспективы развития государственных конкурсных торгов в РФ.</p>	
8.	Аспекты административной реформы, основные направления для реформирования	<p>Тема 8.1. Этапы административной реформы. Проблемы управления в органах государственной власти. Задачи и принципы административной реформы. Содержание и основные модели административной реформы. Этапы проведения административной реформы в РФ</p> <p>Информационное обеспечение административной реформы.</p> <p>Тема 8.2. Направления реформирования в органах государственной власти.</p> <p>Распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 г. №1021-р «Концепция снижения административных барьеров и повышения доступности государственных услуг на 2011-2013 годы», Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления». Стандартизация, регламентация услуг. Предоставление электронных услуг. Межведомственное взаимодействие при предоставлении услуг. Многофункциональные центры предоставления услуг. Направления по повышению доступности услуг в различных сферах. Открытое правительство. Выдача, выпуск и обслуживание УЭК.</p> <p>Тема 8.3. Контроль за ходом административной реформы. Проблемы и недостатки процесса</p>	О, Д, ДЗ

		реформирования. Отчетность о ходе проведения административной реформы. Инвентаризация состава государственных услуг. Административные регламенты. Основные итоги в регионах РФ. Оценка качества государственных услуг населением в регионах. Перспективы дальнейшего реформирования. Инструменты саморегулирования.	
9.	Формирование положительного имиджа государственной службы	Тема 9.1. Этика в управления государственной службой Понятие юридической и социальной ответственности. Аргументы в пользу социальной ответственности. Социальная ответственность на практике. Смысл «железного закона» социальной ответственности. Этика в современном управлении. Повышение показателей этичности поведения. Обучение этичному поведению. Этический кодекс руководителя, чиновника. Тема 9.2. Построение эффективных коммуникаций с населением. Коммуникационные процессы: формы и виды. Этапы коммуникационного процесса. Барьеры коммуникационного процесса. Необходимость и значение связей с общественностью для органов государственной власти. PR-служба в органах государственной власти: функции и принципы работы. Организация работы со средствами массовой коммуникации. Работа чиновника на портале организации, в блоге и социальных сетях. Организация и проведение специальных массовых мероприятий. Тема 9.3. Антикоррупционная работа Понятие корпоративной культуры. Федеральный закон №273-ФЗ «О противодействии коррупции». Принципы противодействия. Организационные основы противодействия коррупции. Меры по профилактики коррупции. Отчетность госслужащих в рамках противодействия коррупции. Ответственность госслужащих.	О, Д, ДЗ
ИТОГО			экзамен, зачет

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

Тема 1.1. Предмет и задачи курса «Организация управления государственной службой»

Тема 1.2. Особенности объекта управления

Тема 1.3. Методы управления в органах власти

Тема 2.1. Управленческая деятельность в государственной службе как циклический процесс

Тема 2.3. Координация в органах государственной службы
Тема 3. 1. Основные элементы организационной структуры
Тема 3.2. Виды организационных структура
Тема 3.3. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы
Тема 4.1. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти
Тема 4.2. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти эффективной оценки
Тема 4.3. Рейтинг результативности деятельности органов государственной власти
Тема 5.1. Планирование в структуре государственной службы
Тема 5.2. Стратегическое планирование как основа для перспективной деятельности в органах государственной власти
Тема 5.3. Система текущего и оперативного планирования
Тема 6.1. Система кадрового менеджмента в органах государственной власти
Тема 6.2. Подбор персонала и формирование кадрового резерва
Тема 6.3. Система обучения, адаптации и оценки госслужащих
Тема 6.4. Система экономического и социального стимулирования госслужащих
Тема 7.1. Системный подход к государственному управлению
Тема 7.2. Государственно-частное партнерство – ГЧП
Тема 7.3. Система государственных конкурсных торгов
Тема 8.1. Этапы административной реформы
Тема 8.2. Направления реформирования в органах государственной власти
Тема 8.3. Контроль за ходом административной реформы. Проблемы и недостатки процесса реформирования
Тема 9.1. Этика в управления государственной службой
Тема 9.3. Антикоррупционная работа

5.3. Практические занятия

Примерная тематика и содержание практических занятий

Тема 1. Особенности и принципы организации управления государственной службой

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Особенности социально-экономических систем. Их ключевое отличие от коммерческих.
2. Структура государственной службы.
3. Ключевые особенности менеджмента в социальной сфере и государственном секторе.
4. Раскройте содержание методов в сфере управления государственной службой

Контрольные вопросы:

1. Связь теории управления с другими науками и научными дисциплинами.
2. Подходы к организации управления в органах государственной власти.
3. Значение риск-менеджмента в управлении.
4. Особенности государственной службы, ее виды.
5. Передовой опыт в организации управления государственной службой в развитых странах.
6. Методы управления в органах власти
7. Аспекты финансирования деятельности государственной службы.
8. Централизация и децентрализация в организации управления государственной службой.

Тема 2. Функции управления в органах государственной службы

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Управление инновациями в органах государственной власти как функция менеджмента
2. Особенности принятия управленческих решений в гос. службе
3. регламентация функций управления в органах государственной власти

Контрольные вопросы:

1. Сравнительная характеристика содержания общих функций управления в американской и отечественной школах управления.
2. Общие и вспомогательные функции управления.
3. Процессы коммуникации и принятие управленческих решений.
4. Методы прогнозирования в системе государственной службы
5. Управление по результатам.
6. Мотивация в структуре управления.
7. Координация как связующий элемент управления государственной службой.

Тема 3. Современная организационная структура управления в гос. службе

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Преимущества и недостатки различных видов ОСУ
2. Снижение уровня централизации и бюрократизации в органах государственной власти
3. Методы реформирования ОСУ

Контрольные вопросы:

1. Основные элементы организационной структуры
2. Целевое управление в государственной службе
3. Виды организационных структура
4. Бюрократические и адаптивные структуры управления
5. Принципы построение командной работы в проектных и матричных структура управления.
6. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы.
7. Основные проблемы, связанные с параметрами организационной структуры органов государственной власти

Тема 4. Методы оценки результативности деятельности органов государственной власти

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Международный опыт оценки результативности деятельности государственной службы
2. Факторы, влияющие на полноту и достоверность оценки результативности
3. FAST-анализ

Контрольные вопросы:

1. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти
2. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти
3. Принципы эффективной оценки.
4. Целевые показатели эффективности.
5. Методология оценки эффективности.
6. Рейтинги результативности деятельности органов государственной власти.
7. Направления повышения эффективности регионов.
8. Принципы планирования в процессе управления государственной службой

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Раскройте особенности понятия «планирование».
2. Перечислите методы планирования и дайте краткую характеристику одного из них.
3. Назовите основные причины, снижающие эффективность планирования.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте содержание понятия оперативное планирование и стратегическое управление.
2. Иерархия целей в процессе управления гос. службой
3. Отличительные особенности планирование деятельности в органах государственной власти.
4. Методы стратегического анализа. SWOT- анализ, GAP-анализ, анализ поля сил, PEST – анализ, факторный анализ.
5. Нормативно-правовая база в части формирования порядка планирования работы органов исполнительной власти.

6. Типовые административные регламенты планового процесса.
7. Программно-целевой метод бюджетного планирования.
8. Годовой план работы администрации. Календарный, недельный, индивидуальный план.

Тема 6. Особенности кадрового менеджмента в гос. управлении.

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Анализ кадровой политики организации (органа власти)
2. Анализ внешнего кадрового обеспечения: содержание, этапы и процедуры
3. Анализ внутреннего кадрового обеспечения: содержание, преимущества, риски, источники.
4. Анализ и оценка использования рабочего времени.
5. Анализ и оценка условий труда.

Контрольные вопросы:

1. Потребность органа власти в персонале
2. Анализ проведения трудовой адаптации: содержание, этапы, необходимость управления.
3. Аттестация служащих, назначение, методы, процедуры, риски.
4. Оценка кадрового потенциала: сущность, содержание, методы.
5. Анализ системы стимулирования.
6. Анализ развития персонала организации
7. Анализ профессионального обучения служащих
8. Анализ планирования карьеры как инструмента управления персоналом, методы, процедуры.
9. Анализ расходования средств на оплату труда персонала

Тема 7. Принципы реализации государственно-частного партнерства

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Договорные отношения бизнеса с публичной властью.
2. Управление рисками в рамках ГЧП
3. Рекомендации российским концедентам.

Контрольные вопросы:

1. Системный подход к государственному управлению
2. Государство как посредник в привлечении частных инвестиций.
3. Бюджетная поддержка частного сектора экономики.
4. Программы поддержки бизнеса и малого предпринимательства.
5. Проблемы и перспективы развития отношений.
6. Государственно- частное партнерство в развитых странах: эволюция и перспективы развития.
7. Выгоды и риски для власти и для бизнеса. Факторы, формирующие интерес частного бизнеса к партнерству.
8. Формы ГЧП
9. Система государственных конкурсных торгов
10. Особенности обеспечения выбора концессионера и снижение политических рисков. Обеспечение прозрачности конкурсных торгов.

Тема 8. Аспекты административной реформы, основные направления для реформирования

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Основные объекты административной реформы в РФ
2. Нормативно-правовая база, обеспечивающая выполнение административной реформы в РФ
3. Системы гибкого реагирования на возникающие проблемы в гос. управлении

Контрольные вопросы:

1. Этапы административной реформы.
2. Информационное обеспечение административной реформы.
3. Стандартизация, регламентация услуг.
4. Контроль за ходом административной реформы.

5. Проблемы и недостатки процесса реформирования.

6. Административные регламенты.

Тема 9. Формирование положительного имиджа государственной службы

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Личная ответственность руководителя и чиновника

2. Корпоративная культура в органах государственной власти в различных странах

3. Система противодействия коррупции: недостатки и перспективы совершенствования

Контрольные вопросы:

1. Этика в управления государственной службой

2. Обучение этичному поведению. Этический кодекс руководителя, чиновника.

3. PR-служба в органах государственной власти: функции и принципы работы. Организация работы со средствами массовой коммуникации.

4. Работа чиновника на портале организации, в блоге и социальных сетях.

5. Организация и проведение специальных массовых мероприятий.

6. Антикоррупционная работа

5.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздел а	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Тема 1.1. Предмет и задачи курса «Организация управления государственной службой» Тема 1.2. Особенности объекта управления Тема 1.3. Методы управления в органах власти
2	Тема 2.1. Управленческая деятельность в государственной службе как циклический процесс Тема 2.3. Координация в органах государственной службы
3	Тема 3. 1. Основные элементы организационной структуры Тема 3.2. Виды организационных структура Тема 3.3. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы
4	Тема 4.1. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти Тема 4.2. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти эффективной оценки Тема 4.3. Рейтинг результативности деятельности органов государственной власти
5	Тема 5.1. Планирование в структуре государственной службы Тема 5.2. Стратегическое планирование как основа для перспективной деятельности в органах государственной власти Тема 5.3. Система текущего и оперативного планирования
6	Тема 6.1. Система кадрового менеджмента в органах государственной власти Тема 6.2. Подбор персонала и формирование кадрового резерва Тема 6.3. Система обучения, адаптации и оценки госслужащих Тема 6.4. Система экономического и социального стимулирования госслужащих
7	Тема 7.1. Системный подход к государственному управлению Тема 7.2. Государственно-частное партнерство – ГЧП Тема 7.3. Система государственных конкурсных торгов
8	Тема 8.1. Этапы административной реформы Тема 8.2. Направления реформирования в органах государственной власти Тема 8.3. Контроль за ходом административной реформы. Проблемы и недостатки процесса реформирования
9	Тема 9.1. Этика в управления государственной службой Тема 9.3. Антикоррупционная работа

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, практические занятия, самостоятельная работа студентов.

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

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 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 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

Информация об интерактивных формах проведения занятий представлена в п. 8.2.

8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

При реализации дисциплины «Организация управления государственной службой» используются такие *интерактивные* формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Б1.В.ДВ.6.1» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.

Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Организация управления государственной службой» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Организация управления государственной службой», 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
 - задания к зачету
- 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. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Компетенции ОПК-2; ПК-1, 14, закрепленные за дисциплиной, формируются и оцениваются на лекциях, практических занятиях, в ходе выполнения самостоятельной работе студентов, в ходе дискуссий, опросов и при выполнении заданий (в т.ч. домашних), требующих нахождения аргументов «за» или «против» того или иного положения теоретического положения дисциплины, развития либо опровержения той или иной научной позиции.

9.2. 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. При проведении промежуточной аттестации студент в форме экзамена должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

При оценивании ответа на вопрос теоретического характера учитывается степень освоения теоретического содержания (отличный уровень: теоретическое содержание освоено полностью, ответ построен по собственному плану; хороший уровень: теоретическое содержание освоено почти полностью, допущено не более одного-двух недочетов, но обучающийся смог бы их исправить самостоятельно; удовлетворительный уровень: теоретическое содержание освоено частично, допущено не более двух-трех недочетов;

неудовлетворительный уровень: теоретическое содержание не освоено, знание материала носит фрагментарный характер, наличие грубых ошибок в ответе).

При оценивании ответа на вопрос практического характера учитывается объем правильного решения.

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета студент должен подготовить задание практического характера. При оценивании задания учитывается объем правильного решения.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на зачете.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на зачете по дисциплине «Организация управления государственной службой»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	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.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Организация управления государственной службой»

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 на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
	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.

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

Примерная тематика и содержание практических занятий

Тема 1. Особенности и принципы организации управления государственной службой

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Особенности социально-экономических систем. Их ключевое отличие от коммерческих.
2. Структура государственной службы.
3. Ключевые особенности менеджмента в социальной сфере и государственном секторе.
4. Раскройте содержание методов в сфере управления государственной службой

Контрольные вопросы:

1. Связь теории управления с другими науками и научными дисциплинами.
2. Подходы к организации управления в органах государственной власти.
3. Значение риск-менеджмента в управлении.
4. Особенности государственной службы, ее виды.
5. Передовой опыт в организации управления государственной службой в развитых странах.
6. Методы управления в органах власти
7. Аспекты финансирования деятельности государственной службы.
8. Централизация и децентрализация в организации управления государственной службой.

Тема 2. Функции управления в органах государственной службы

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Управление инновациями в органах государственной власти как функция менеджмента
2. Особенности принятия управленческих решений в гос службе
3. регламентация функций управления в органах государственной власти

Контрольные вопросы:

1. Сравнительная характеристика содержания общих функций управления в американской и отечественной школах управления.
2. Общие и вспомогательные функции управления.
3. Процессы коммуникации и принятие управленческих решений.
4. Методы прогнозирования в системе государственной службы
5. Управление по результатам.
6. Мотивация в структуре управления.
7. Координация как связующий элемент управления государственной службой.

Тема 3. Современная организационная структура управления в гос. службе

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Преимущества и недостатки различных видов ОСУ
2. Снижение уровня централизации и бюрократизации в органах государственной власти
3. Методы реформирования ОСУ

Контрольные вопросы:

1. Основные элементы организационной структуры
2. Целевое управление в государственной службе
3. Виды организационных структура
4. Бюрократические и адаптивные структуры управления
5. Принципы построение командной работы в проектных и матричных структура управления.
6. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы.

7. Основные проблемы, связанные с параметрами организационной структуры органов государственной власти

Тема 4. Методы оценки результативности деятельности органов государственной власти

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Международный опыт оценки результативности деятельности государственной службы
2. Факторы, влияющие на полноту и достоверность оценки результативности
3. FAST-анализ

Контрольные вопросы:

1. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти
2. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти
3. Принципы эффективной оценки.
4. Целевые показатели эффективности.
5. Методология оценки эффективности.
6. Рейтинг результативности деятельности органов государственной власти.
7. Направления повышения эффективности регионов.
8. Принципы планирования в процессе управления государственной службой

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Раскройте особенности понятия «планирование».
2. Перечислите методы планирования и дайте краткую характеристику одного из них.
3. Назовите основные причины, снижающие эффективность планирования.

Контрольные вопросы:

1. Раскройте содержание понятия оперативное планирование и стратегическое управление.
2. Иерархия целей в процессе управления гос службой
3. Отличительные особенности планирование деятельности в органах государственной власти.
4. Методы стратегического анализа. SWOT- анализ, GAP-анализ, анализ поля сил, PEST – анализ, факторный анализ.
5. Нормативно-правовая база в части формирования порядка планирования работы органов исполнительной власти.
6. Типовые административные регламенты планового процесса.
7. Программно-целевой метод бюджетного планирования.
8. Годовой план работы администрации. Календарный, недельный, индивидуальный план.

Тема 6. Особенности кадрового менеджмента в гос. управлении.

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Анализ кадровой политики организации (органа власти)
2. Анализ внешнего кадрового обеспечения: содержание, этапы и процедуры
3. Анализ внутреннего кадрового обеспечения: содержание, преимущества, риски, источники.
4. Анализ и оценка использования рабочего времени.
5. Анализ и оценка условий труда.

Контрольные вопросы:

1. Потребность органа власти в персонале
2. Анализ проведения трудовой адаптации: содержание, этапы, необходимость управления.
3. Аттестация служащих, назначение, методы, процедуры, риски.
4. Оценка кадрового потенциала: сущность, содержание, методы.
5. Анализ системы стимулирования.
6. Анализ развития персонала организации
7. Анализ профессионального обучения служащих
8. Анализ планирования карьеры как инструмента управления персоналом, методы, процедуры.
9. Анализ расходования средств на оплату труда персонала

Тема 7. Принципы реализации государственно-частного партнерства

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Договорные отношения бизнеса с публичной властью.
2. Управление рисками в рамках ГЧП
3. Рекомендации российским концедентам

Контрольные вопросы:

1. Системный подход к государственному управлению
2. Государство как посредник в привлечении частных инвестиций.
3. Бюджетная поддержка частного сектора экономики.
4. Программы поддержки бизнеса и малого предпринимательства.
5. Проблемы и перспективы развития отношений.
6. Государственно- частное партнерство в развитых странах: эволюция и перспективы развития.
7. Выгоды и риски для власти и для бизнеса. Факторы, формирующие интерес частного бизнеса к партнерству.
8. Формы ГЧП
9. Система государственных конкурсных торгов
10. Особенности обеспечения выбора концессионера и снижение политических рисков. Обеспечение прозрачности конкурсных торгов.

Тема 8. Аспекты административной реформы, основные направления для реформирования

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Основные объекты административной реформы в РФ
2. Нормативно-правовая база, обеспечивающая выполнение административной реформы в РФ
3. Системы гибкого реагирования на возникающие проблемы в гос. управлении.

Контрольные вопросы:

1. Этапы административной реформы.
2. Информационное обеспечение административной реформы.
3. Стандартизация, регламентация услуг.
4. Контроль за ходом административной реформы.
5. Проблемы и недостатки процесса реформирования.
6. Административные регламенты.

Тема 9. Формирование положительного имиджа государственной службы

Вопросы, для самостоятельной подготовки:

1. Личная ответственность руководителя и чиновника
2. Корпоративная культура в органах государственной власти в различных странах
3. Система противодействия коррупции: недостатки и перспективы совершенствования

Контрольные вопросы:

1. Этика в управления государственной службой
2. Обучение этичному поведению. Этический кодекс руководителя, чиновника.
3. PR-служба в органах государственной власти: функции и принципы работы. Организация работы со средствами массовой коммуникации.
4. Работа чиновника на портале организации, в блоге и социальных сетях.
5. Организация и проведение специальных массовых мероприятий.
6. Антикоррупционная работа

Примерные тестовые задания

1. Организационная структура управления это:

- а) графическое изображение связей в организации;
- б) совокупность функциональных областей, обеспечивающих решение поставленных задач;
- в) совокупность формальных и неформальных коммуникаций в организации;
- г) коллектив сотрудников организации.

2. Отличается ли менеджмент в сфере государственного управления от прочих видов управления?
- а) не отличается;
 - б) отличается в постановке целей и задач;
 - в) термины «менеджмент» и «управление» являются синонимами и поэтому не могут противопоставляться друг другу;
 - г) отличаются в любом случае.
3. Корректировка деятельности по результатам проведенного контроля может осуществляться в форме:
- а) изменения стандартов;
 - б) совершенствования технологии и процессов управления;
 - в) все выше перечисленное;
 - г) нет правильного ответа.
4. В каких видах планов учитываются неконтролируемые факторы внешнего окружения:
- а) тактических планах;
 - б) долгосрочных планах;
 - в) стратегических планах;
 - г) среднесрочных планах.
5. Передача информации (коммуникации) с низших уровней управления на высшие может оказать заметное влияние на:
- а) целевое управление;
 - б) производительность;
 - в) функциональное управление;
 - г) нет правильного ответа.
6. Восходящие коммуникации могут оказать заметное влияние:
- а) на производительность;
 - б) на целевое управление;
 - в) на функциональное управление;
 - г) на все выше перечисленное.
7. К управлению социально-экономическими процессами на уровне фирмы термин «менеджмент» может применяться:
- а) в любых условиях;
 - б) в условиях государственного регулирования хозяйственной деятельности;
 - в) в условиях, не имеющих каких-либо специальных ограничений;
 - г) в условиях хозяйственной деятельности.
8. Проблема сочетания самостоятельности подразделений и их ответственности за общие для компании цели проявляется в организационных структурах.
- а) дивизионального типа;
 - б) программно-целевого типа;
 - в) линейно-функционального типа;
 - г) проектного типа.
9. Аргументировано распределять ресурсы, необходимые для решения проблем и проводить количественную оценку приоритета различных направлений развития можно с помощью:
- а) стратегического планирования;
 - б) ранжирования целей;
 - в) анализа жизненного цикла организации;
 - г) функционального анализа.

Примерные задания к зачету

1. Управление в социально-экономических системах. Подходы к организации управления в органах государственной власти.
2. Отличительные особенности государственной службы как объекта управления.

3. Передовой опыт в организации управления государственной службой в развитых странах.
4. Методы управления в органах власти
5. Аспекты финансирования деятельности государственной службы.
6. Система экономического стимулирования государственных служащих.
7. Особенности формирования организационной структуры в гос. управлении.
8. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность государственной гражданской службы.
9. Этический кодекс государственного служащего (чиновника). Методы предотвращения конфликтов, правила эффективных коммуникаций.
10. Функции управления в органах государственной службы
11. Управление по результатам и система сбалансированных показателей в разрезе управления гос. службой
12. Современная организационная структура управления в гос. службе
13. Виды организационных структур управления и тенденции в реформировании гос. службы
14. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы.
15. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти.
16. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти
17. Рейтинг результативности деятельности органов государственной власти.
18. Основные критерии оценки и их уровень в различных регионах РФ.
19. Принципы планирования в процессе управления государственной службой
20. Отличительные особенности планирование деятельности в органах государственной власти.
21. Стратегическое планирование как основа для перспективной деятельности в органах государственной власти
22. Система текущего и оперативного планирования
23. Принципы бюджетного планирования РФ.
24. Особенности кадрового менеджмента в гос. управлении.

Примерные вопросы к экзамену

1. Управление в социально-экономических системах. Подходы к организации управления в органах государственной власти.
2. Отличительные особенности государственной службы как объекта управления.
3. Передовой опыт в организации управления государственной службой в развитых странах.
4. Методы управления в органах власти
5. Аспекты финансирования деятельности государственной службы.
6. Система экономического стимулирования государственных служащих.
7. Особенности формирования организационной структуры в гос. управлении.
8. Нормативно-правовая база, регулирующая деятельность государственной гражданской службы.
9. Этический кодекс государственного служащего (чиновника). Методы предотвращения конфликтов, правила эффективных коммуникаций.
10. Функции управления в органах государственной службы
11. Управление по результатам и система сбалансированных показателей в разрезе управления госслужбой
12. Современная организационная структура управления в гос. службе
13. Виды организационных структур управления и тенденции в реформировании гос. службы

14. Анализ эффективности организационной структуры управления в аппарате государственной службы.
15. Методология оценки результативности деятельности органов государственной власти
16. Нормативно-правовая база оценки деятельности органов государственной власти
17. Рейтинг результативности деятельности органов государственной власти.
18. Основные критерии оценки и их уровень в различных регионах РФ.
19. Принципы планирования в процессе управления государственной службой
20. Отличительные особенности планирование деятельности в органах государственной власти.
21. Стратегическое планирование как основа для перспективной деятельности в органах государственной власти
22. Система текущего и оперативного планирования
23. Принципы бюджетного планирования РФ.
24. Особенности кадрового менеджмента в гос. управлении.
25. Нормативно-правовая база в кадровом управлении в государственном и муниципальном управлении.
26. Категории государственных служащих.
27. Цикличность кадрового менеджмента и его структурные элементы
28. Подбор персонала и формирование кадрового резерва.
29. Система обучения, адаптации и оценки госслужащих
30. Система экономического и социального стимулирования госслужащих.
31. Принципы реализации государственно-частного партнерства
32. Участие коммерческих организаций в приращении социального эффекта.
33. Государственно- частное партнерство в развитых странах: эволюция и перспективы развития.
34. Формы ГЧП:
35. Система государственных конкурсных торгов
36. Технология проведения конкурсных торгов.
37. Международный опыт проведения конкурсных торгов. Перспективы развития государственных конкурсных торгов в РФ.
38. Этапы административной реформы.
39. Направления реформирования в органах государственной власти.
40. Контроль за ходом административной реформы. Проблемы и недостатки процесса реформирования.
41. Формирование положительного имиджа государственной службы
42. Этика в управления государственной службой
43. Построение эффективных коммуникаций с населением.
44. Антикоррупционная работа
45. Понятие корпоративной культуры.

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

Текущий контроль студентов. Текущий контроль студентов по дисциплине «Организация управления государственной службой» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Организация управления государственной службой» 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 по дисциплине «Организация управления государственной службой» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Организация управления государственной службой» проводится в соответствии с учебным планом в Организации управления государственной службой-м семестре в виде экзамена в период зачетно-

экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения зачетов, экзаменов и защиты курсового проекта.

Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, в том числе и зачетного задания.

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными в программе дисциплины.

Экзамен принимает преподаватель, читавший лекционный курс.

Оценка знаний студента на экзамене определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Знания умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и ответом на зачете.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются оценками: «зачтено», «незачтено».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента на зачете по дисциплине «Организация управления государственной службой»

Оценка зачета	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
<i>Зачтено</i>	Студент при ответе демонстрирует содержание тем учебной дисциплины, владеет основными понятиями дисциплины, знает особенности ее предмета, имеет представление об его особенностях и специфике. Информирован и способен делать анализ проблем и намечать пути их решения.
<i>Незачтено</i>	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.

Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Организация управления государственной службой»

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 на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения

Оценка экзамена	Требования к знаниям и критерии выставления оценок
	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.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

10.1. Основная литература

1. 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. 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.

2. 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>.

3. Киселева, А.М. Государственные и муниципальные услуги : учебное пособие : [16+] / А.М. Киселева ; Министерство образования и науки РФ, Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 224 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562963> – Библиогр.: с. 155-163. – ISBN 978-5-7779-2201-4. – 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>.

5. Проблемы теории государства и права : учебное пособие / сост. Е.Ю. Черкашин, И.В. Клюковская ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2016. – 130 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459237> – Текст : электронный.

6. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник / В.В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01767-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>.

7. Шарков, Ф.И. Основы социального государства : учебник / Ф.И. Шарков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 304 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452899> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02472-6. – Текст : электронный.

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)

Для обеспечения интерактивных методов обучения для чтения лекций требуется аудитория с мультимедиа (компьютер и проектор, возможен вариант с интерактивной доской).

Для проведения дискуссий и круглых столов возможно использование аудиторий со специальным расположением столов и стульев.

Для подготовки к занятиям студентам обеспечивается доступ к библиотеке ЧОУ ВО «Балтийский Гуманитарный Институт» и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

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

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа.
Лекционный зал (Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), текущего контроля и промежуточной аттестации) Ауд. № 286.	Мультимедиа-проектор NEC NP210 Экран на штативе ПК Классная доска Столы 18 Стулья 37	Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05. 2014

<p align="center">Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p align="center">Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</p>	<p align="center">Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа.</p>
<p>Компьютерный класс Класс самоподготовки Кабинет курсового проектирования Кабинет дипломного проектирования Кабинет текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 10.</p>	<p>Мультимедиа-проектор NEC NP210 Экран на штативе 11 ПК с выходом в ЭБС Интернет 1 Мб/с Класная доска Столы 11 Стулья 12</p>	<p>Windows Professional 10 № лицензии 66443350 от 12.02.2016 Windows Professional 8.1 № лицензии 63580963 от 23.05.2014 ПП «Альт-Инвест Сумм 7», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Финансы 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ПП «Альт-Прогноз 2», лицензионный договор № 6-15-015 от 29.12.2015 г. ФСС «Система финансовый директор», договор № КЭ-770 от 16.12.2015 г. 1-С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, договор № 3479-ЛД от 23.03.2016 г. Справочно-информационная система «Гарант»: договор с ООО «Гарант-СПБ-Сервис» №С8/21 от 01.12.2016 (срок действия – 01.01.2017 по 31.12.2017) Программное обеспечение «Антиплагиат»: лицензионный договор №20 от 12.01.2017 с АО «Анти-Плагиат» БСС «Система Главбух», договор № ИПВ/248 от 16.12.2015 г. Решение для образовательной и научно-исследовательской деятельности SPSS Statistics Base, лицензионный договор № 20151225-1 от 25.12.2015 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: договор об оказании информационных услуг с ООО «НексМедиа» №286-12/16 от 13.12.2016 (срок действия - 25.12.2016 по 24.12.2017)</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 готовится 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 в дисциплине «Добровольные детские течения», 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.