

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Уварова Лиана Федоровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2022 12:37:19  
Уникальный программный ключ:  
b6686bbd317ad5ad4cf9618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

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

## **ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

### **КАФЕДРА КОНСТИТУЦИОННОГО И МЕЖДУНАРОДНОГО ПРАВА**

#### **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **ФТД.01 ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА В РФ**

Направление подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»

Квалификация выпускника - бакалавр

Формы обучения  
очная, очно-заочная, заочная

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Государственная служба в РФ», относящейся к дисциплинам факультативной части учебного плана, студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», утвержденного Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, зарегистрирован в Минюсте России 07.09.2020 № 59673.

**Составитель:** д-р юрид. наук., доц. Харламов В.С.; канд. юрид. наук, доц. Смольяков А.А.

Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры  
20.05.2021 г., протокол №9

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

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Государственная служба в РФ» занимает исключительно важное место в системе юридических дисциплин, изучаемых в учебных заведениях, готовящих квалифицированных юристов для любой сферы деятельности.

Цель дисциплины – дать студентам знания, которые позволят им уяснить основные проблемы модернизации государственной службы в России, сформировать умения и навыки творческого использования полученных знаний в области совершенствования исполнительного аппарата государства – государственной администрации, ее функций, форм и методов деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с историей, уроками, ходом, проблемами и перспективами модернизации государственной службы в России;
- усвоение содержания, сущности, принципов организации и основных направлений модернизации государственной службы в России;
- приобретение умений и навыков применения современных знаний для решения управленческих задач в ходе модернизации государственной службы;
- приобретение умений и навыков организации и проведения исследований в области государственно-административного управления.

*Место дисциплины в структуре основной образовательной программы (ООП):*

Изучаемая дисциплина относится к дисциплинам факультативной части учебного плана профессионального цикла по направлению «Юриспруденция».

## 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения (знания, умения)
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	УК-11.1. З-1. Знает права и обязанности человека и гражданина, основы законодательства РФ и правового поведения
		УК-11.1. У-1. Способен давать оценку событиям и ситуациям, оказывающим влияние на политику и общество; выстраивать свою жизненную позицию, основанную на гражданских ценностях и социальной ответственности
	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2. З-1. Знает базовые этические ценности и способен формировать личностную позицию по основным вопросам гражданско-этического характера
		УК-11.2. У-1. Умеет давать правовую и защитную выпускной квалификационной работы этическую оценку ситуациям, связанным с коррупционным поведением

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Государственная служба в РФ» относится к дисциплинам факультативной части учебного плана.

Дисциплина «Государственная служба в РФ» в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ООП ВО и учебном плане по направлению подготовки 40.03.01 «Государственная служба в РФ», предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний дисциплины «Государственная служба в РФ» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Теория государства и права», «Трудовое право», «Конституционное право».

Дисциплина «Государственная служба в РФ» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Избирательное право и избирательный процесс».

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в 8 семестре
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия)</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
Лекции (Л)		18	18
Практические занятия (ПЗ)		18	18
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>		<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Вид контроля: зачет в 8 семестре</b>			

### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	в 9 семестре
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия)</b>		<b>20</b>	<b>20</b>
Лекции (Л)		8	8
Практические занятия (ПЗ)		12	12
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>		<b>52</b>	<b>52</b>
<b>Вид контроля: зачет в 9 семестре</b>			

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	5 курс
<b>Общая трудоемкость по учебному плану</b>	<b>2</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>Аудиторные занятия)</b>		<b>10</b>	<b>10</b>
Лекции (Л)		2	2
Практические занятия (ПЗ)		8	8
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>		<b>58</b>	<b>58</b>
<b>Вид контроля: зачет на 5 курсе</b>		<b>4</b>	<b>4</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

*Очная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	<b>Тема 1.</b> Система государственного и муниципального управления.	14	4	2		8
2.	<b>Тема 2.</b> Виды государственной службы.	16	4	4		8
3.	<b>Тема 3.</b> Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.	16	4	4		8
4.	<b>Тема 4.</b> Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.	16	4	4		8
5.	<b>Тема 5.</b> Правовое положение гражданского служащего.	10	2	4		4
<b>Всего</b>		<b>72</b>	18	18		36
<i>Вид контроля: зачет</i>						
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	18	18		36

*Очно-заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	<b>Тема 1.</b> Система государственного и муниципального управления.	14	2	2		10
2.	<b>Тема 2.</b> Виды государственной службы.	14	2	2		10
3.	<b>Тема 3.</b> Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.	14	2	2		10
4.	<b>Тема 4.</b> Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.	15	1	3		11
5.	<b>Тема 5.</b> Правовое положение гражданского служащего.	15	1	3		11
<b>Всего</b>		<b>72</b>	8	12		52
<i>Вид контроля: экзамен</i>						
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	8	12		52

*Заочная форма обучения*

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа СР
			Л	ПЗ	С	
1.	<b>Тема 1.</b> Система государственного и муниципального управления.	13	1	1		11
2.	<b>Тема 2.</b> Виды государственной службы.	13	1	1		11

	ной службы.				
3.	<b>Тема 3.</b> Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.	14		2	12
4.	<b>Тема 4.</b> Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.	14		2	12
5.	<b>Тема 5.</b> Правовое положение гражданского служащего.	14		2	12
<b>Всего</b>		<b>68</b>	2	8	58
<b>Вид контроля: зачет</b>		<b>4</b>			
<b>Итого:</b>		<b>72</b>	2	8	58

### Содержание дисциплины, структурированное по разделам, и формы текущего контроля

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	<b>Тема 1.</b> Система государственного и муниципального управления.	Предмет, задачи и содержание курса. Система государственного и муниципального управления. Основные понятия и теории. Правовые основы государственной и муниципальной службы.	О, Д, ДЗ
2.	<b>Тема 2.</b> Виды государственной службы.	Виды государственной службы. Лица, замещающие государственные должности. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе. Принципы государственной и муниципальной службы.	О, Д, ДЗ
3.	<b>Тема 3.</b> Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.	Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж государственной и муниципальной службы. Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управление государственной и муниципальной службой	О, Д, ДЗ
4.	<b>Тема 4.</b> Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.	Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы. Классификация <b>должностей</b> гражданской службы. Реестр должностей гражданских служащих. Классные чины. Квалификационные требования.	О, Д, ДЗ
5.	<b>Тема 5.</b> Правовое положение гражданского служащего.	Правовое положение гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов, предоставление сведений о доходах государственных служащих.	О, Д, ДЗ
<b>ИТОГО</b>			<b>зачет</b>

**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

## 5.2. Лекционные занятия

### Примерная тематика и содержание лекционных занятий

**Тема 1.** Предмет, задачи и содержание курса. Система государственного и муниципального управления. Основные понятия и теории. Правовые основы государственной и муниципальной службы.

**Тема 2.** Виды государственной службы. Лица, замещающие государственные должности. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе. Принципы государственной и муниципальной службы.

**Тема 3.** Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания. Стаж государственной и муниципальной службы.

Персональные данные государственных и муниципальных служащих. Кодекс этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих в РФ. Управление государственной и муниципальной службой.

**Тема 4.** Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

Классификация **должностей** гражданской службы. Реестр должностей гражданских служащих. Классные чины. Квалификационные требования.

**Тема 5.** Правовое положение гражданского служащего. Основные права, обязанности, ограничения, запреты, требования к служебному поведению, урегулирование конфликта интересов, предоставление сведений о доходах государственных служащих.

## 5.3. Практические занятия

### Материалы семинарских и практических занятий

**Семинар 1.** Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Система управления государственной службой

**Семинар 2.** («Круглый стол»). Организационные и правовые механизмы профессиональной служебной деятельности государственных служащих

**Семинар 3.** Понятие, цели и направления модернизации государственной службы Российской Федерации как единой системы

**Семинар 4.** Разработка эффективных инструментов взаимодействия государственной службы с институтами гражданского общества в целях повышения открытости государственной службы

**Семинар 5.** Анализ и совершенствование организационных и процессуальных механизмов профессиональной служебной деятельности государственных служащих в целях повышения качества государственных услуг, оказываемых государственными органами гражданам и организациям

### 5.3. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	<b>Тема 1.</b> Система государственного и муниципального управления.
2.	<b>Тема 2.</b> Виды государственной службы.
3.	<b>Тема 3.</b> Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.
4.	<b>Тема 4.</b> Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
5.	<b>Тема 5.</b> Правовое положение гражданского служащего.

## **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. Официальные издания (см. раздел 10.2).
  5. Методические рекомендации для выполнения рефератов.
  6. Методические рекомендации для выполнения контрольных работ.
  7. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ.
- Методические рекомендации размещены на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

## **7. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

### **7.1. Виды занятий по дисциплине (модулю)**

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

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

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

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

### **7.2. Виды и формы отработки пропущенных занятий**

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

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

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

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

### **8.1. Образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях**

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

Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на



выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.

Активные методы обучения, используемые на практических занятиях дисциплин:

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

## 8.2. Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

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

В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Государственная служба в РФ» 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.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО удельный вес занятий, проводимых в активных и интерактивных формах, составляют 20 процентов аудиторных занятий

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

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ООП ВО по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации дисциплины «Государственная служба в РФ» разработан Фонд оценочных средств по дисциплине «Государственная служба в РФ», 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:

– 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 и т.п.).

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

Компетенции, 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 на занятие

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 должен ответить на вопросы теоретического характера и практического характера.

Оценка знаний студента во время промежуточной аттестации по дисциплине определяется его учебными достижениями в семестровый период, результатами рубежного контроля знаний и ответом на экзамене.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями в семестровый период и результатами рубежного контроля знаний и выполнением им зачетного задания.

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

### Оценивание студента на зачете по дисциплине

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.

### 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 рефератов

1. Современная государственная служба как политико-правовой механизм: цели, функции, задачи.
2. Формирование государственной службы в России.
3. Реформирование государственной гражданской службы в XIX – начале XX века.
4. Особенности прохождения службы в государственных учреждениях дореволюционного периода.
5. Система государственной службы: основные принципы построения, виды, их взаимосвязь.
6. Номенклатура советского периода.
7. Государственная служба в СССР и Российской Федерации: сравнительный анализ.
8. Становление профессионального корпуса государственных служащих в Российской Федерации.
9. Государственная должность и должность государственной службы.
10. Правовое положение государственного гражданского служащего.
11. Поступление и прохождение государственной гражданской службы.
12. Конкурс на замещение должности государственной службы: порядок подготовки и проведения.
13. Должностной регламент как неотъемлемая часть служебного контракта.
14. Аттестация государственных служащих.
15. Классные чины в государственной гражданской службе.
16. Конфликт интересов на государственной гражданской службе.
17. Служебное время и время отдыха.
18. Государственные гарантии на государственной службе.

19. Муниципальная служба, ее правовая обусловленность.
20. Организация муниципальной службы (на примере муниципального образования).
21. Организация государственной службы (на примере государственного органа).
22. Социальная защита и социальные гарантии государственных служащих.
23. Бюрократия как фактор влияния на функционирование государственной службы.
24. Кодекс государственной службы и его роль в обеспечении стабильности функционирования государственной службы.
25. Кадровая политика в системе государственной службы.
26. Государственная служба в зарубежных странах (на примере одной страны).

#### **Примерные вопросы к зачету**

1. Система государственной службы.
2. Структура системы государственного управления.
3. Структура системы управления муниципальными образованиями.
4. Принципы «рациональной бюрократии» М.Вебера.
5. Сущностные различия между политиком и служащим по М.Веберу.
6. Лица, замещающие государственные должности.
7. Правовые основы государственной службы.
8. Правовые основы муниципальной службы.
9. Что понимается под правом граждан на местное самоуправление в РФ?
10. Виды государственной службы.
11. Реестр должностей и квалификационные требования к государственной и муниципальной службе.
12. Общее и особенности государственной службы и государственного управления.
13. Общее и особенности муниципальной службы и муниципального управления.
14. Принципы государственной и муниципальной службы в РФ.
15. Профессиональная этика государственных и муниципальных служащих.
16. Государственные служащие: условия прохождения государственной службы.
17. Система управления государственной службой.
18. Государственная гражданская служба: основные положения.
19. Группы должностей и категории гражданской службы.
20. Отличительные черты бюрократии эпохи Петра I. «Табель о рангах» и принцип выслуги.
21. В каких случаях и какие должности может занимать глава муниципального образования?
22. Правовое положение (статус) гражданского служащего.
23. Поступление на гражданскую службу (порядок оформления).
24. Основания и последствия прекращения служебного контракта.
25. Персональные данные гражданского служащего (кадровая служба государственного органа).
26. Запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
27. Служебное время и время отдыха гражданского служащего.
28. Прохождение гражданской службы.
29. Оплата труда гражданских служащих.
30. Государственные гарантии на гражданской службе.
31. Поощрения и награждения, служебная дисциплина на гражданской службе.
32. Формирование кадрового состава гражданской службы.
33. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.
34. Общие положения муниципальной службы.
35. Основы статуса муниципального служащего.
36. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
37. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение.

38. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития.
39. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.
40. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
41. Содержание и форма служебного контракта.
42. Реестры государственных гражданских служащих Российской Федерации.
43. Отпуска на гражданской службе.
44. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
45. Особый порядок оплаты труда гражданских служащих.
46. Поощрения и награждения за гражданскую службу.
47. Служебная проверка.
48. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского и муниципального служащего.
49. Рассмотрение служебных споров в судах.
50. Основные принципы муниципальной службы.
51. Права и обязанности муниципального служащего.
52. Гарантии для муниципального служащего.
53. Прохождение муниципальной службы.
54. Кадровый резерв государственной и муниципальной службы.
55. Государственная и муниципальная служба в социальной сфере (управление безопасностью).
56. Эффективность муниципальной службы и управления.
57. Эффективность государственной службы и управления.
58. Пути противодействия коррупции на государственной и муниципальной службе.
59. Государственная и муниципальная служба в США и Великобритании.
60. Государственная и муниципальная служба в Германии и Франции.

#### **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 «Государственная служба в РФ» проводится в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами ЧОУ ВО «Балтийский гуманитарный институт» и является обязательной.

Текущий контроль по дисциплине «Государственная служба в РФ» 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 семинарах/ практических занятиях);
- результаты самостоятельной работы (работа на семинарах / 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.

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

### 10.1. Основная литература

1. Кабашов, С.Ю. Государственная служба Российской Федерации : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. – 3-е изд., стер. – Москва : Флинта, 2017. – 306 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=54556> – ISBN 978-5-9765-0253-6.

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

### 10.2. Дополнительная литература

1. Волкова, В.В. Государственная служба : учебное пособие / В.В. Волкова, А.А. Сапфинова. – Москва : Юнити, 2015. – 207 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01741-9. – Текст : электронный.

2. Государственная и муниципальная служба : методическое пособие : [16+] / сост. Е.Е. Насонова, И.В. Бурмыкина ; Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского». – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет имени П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2017. – 25 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576667> Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

3. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В.В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 679 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01767-9. – Текст : электронный.

#### **Официальные издания:**

Конституция Российской Федерации <http://www.zakonrf.info/konstitucia/>  
Арбитражный процессуальный кодекс ( АПК РФ ), N 95-ФЗ от 24.07.2002 <http://www.zakonrf.info/apk/>

Гражданский кодекс ( ГК РФ ) <http://www.zakonrf.info/gk/>

Гражданский процессуальный кодекс ( ГПК РФ ), N 138-ФЗ от 14.11.2002 <http://www.zakonrf.info/gpk/>

Кодекс административного судопроизводства (КАС РФ), N 21-ФЗ от 08.03.2015 <http://www.zakonrf.info/kas/>

Жилищный кодекс ( ЖК РФ ), N 188-ФЗ от 29.12.2004 <http://www.zakonrf.info/jk/>

Земельный кодекс ( ЗК РФ ), N 136-ФЗ от 25.10.2001 <http://www.zakonrf.info/zk/>

1. Кодекс об административных правонарушениях ( КоАП РФ ), N 195-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/koap/>

2. Налоговый кодекс ( НК РФ ) <http://www.zakonrf.info/nk/>

3. Семейный кодекс ( СК РФ ), N 223-ФЗ от 29.12.1995 <http://www.zakonrf.info/sk/>

4. Трудовой кодекс ( ТК РФ ), N 197-ФЗ от 30.12.2001 <http://www.zakonrf.info/tk/>

5. Уголовно-исполнительный кодекс ( УИК РФ ), N 1-ФЗ от 08.01.1997 <http://www.zakonrf.info/uik/>

6. Уголовный кодекс ( УК РФ ), N 63-ФЗ от 13.06.1996 <http://www.zakonrf.info/uk/>

7. Уголовно-процессуальный кодекс ( УПК РФ ), N 174-ФЗ от 18.12.2001<http://www.zakonrf.info/upk/>
8. Бюджетный кодекс РФ, N 145-ФЗ от 31.07.1998<http://www.zakonrf.info/budjetniy-kodeks/>

#### **Справочно-библиографические издания:**

Баскакова М.А.; Толковый юридический словарь: право и бизнес (русско-английский, англо-русский); М.: Финансы и статистика; 2009;

Большая юридическая энциклопедия: более 2000 юридических терминов и понятий; М.: Эксмо; 2010;

Грудцына Л.Ю., Спектор А.А.; Справочник по гражданскому праву от А до Я; Ростов н/Д.: Феникс; 2007;

Жуков М.В.; Справочник адвоката по гражданским делам: практическое пособие; М.: Издательство Юрайт; 2012;

Комментарий к Гражданскому процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный): под общей ред. Л.В.Тумановой; М.: Проспект; 2015;

Чучаев А.И., Маликов С.В.; Уголовное право России. Библиография (1997-2010). Особенная часть: справочное пособие; М.: Проспект; 2011;

Комментарий к Федеральному закону "О государственной гражданской службе Российской Федерации/Под ред. В.И. Шкатулла; М.: Издательство "Экзамен"; 2006;

Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О. и др.; Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный); М.: Проспект; 2015.

#### **Специализированные периодические издания:**

1. Собрание законодательства Российской Федерации;
2. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации;
3. Вестник экономического правосудия Российской Федерации;
4. Вестник Конституционного Суда Российской Федерации;
5. Бюллетень Министерства Юстиции Российской Федерации;
6. Учет. Налоги. Право с приложением «Официальные документы». Комплект;
7. Право и Экономика.

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

<http://www.kremlin.ru/sdocs/themes.shtml> – Официальный сайт Президента Российской Федерации.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.duma.gov.ru> – Официальный сайт Государственной Думы РФ.

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) – Справочно-информационная система «КонсультантПлюс».

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) – Справочно-информационная система «Гарант».

[www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru) – Справочно-информационная система «Кодекс».

[www.referent.ru](http://www.referent.ru) – Справочно-информационная система «Референт».

<http://biblioclub.ru/> - Университетская библиотека

### **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 заняти-

ям (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](mailto:info@bhi.spb.ru)) через свой личный кабинет.

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

#### **Необходимое программное обеспечение**

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

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

#### **Информационные справочные системы**



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

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

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

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

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

Занятия по дисциплине проводятся в следующих аудиториях:

ФТД.В.01 Государственная служба в РФ	<p><b>Ауд. 286</b>  <b>Лекционный зал</b>          Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового и дипломного проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций</p> <p><b>Оборудование:</b>          посадочное место для обучающихся;          рабочее место преподавателя;          мобильный мультимедиа комплекс (мультимедиа проектор BenQKTL SU10416-8004, экран на штативе, миникомпьютер, акустическая система),          классная доска, учебно-наглядные пособия.</p> <p><b>Программное обеспечение:</b>          WindowsProfessional 10</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 зачету.*

К зачету 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 зачету 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 заданий к зачету.

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 получения зачета.

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

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

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

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

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

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

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

В зависимости от места использования презентации различаются определенными особенностями:

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

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

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

Основная цель презентации помочь донести требуемую информацию об объекте презентации.

**Круглый стол** организуется следующим образом:

- 1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;
- 2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;
- 3) Для освещения специфических вопросов могут быть приглашены специалисты (исследователь детского движения) либо эту роль играет сам преподаватель;

- 4) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.
- 5) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

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

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

В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

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