

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»
А.А.Евдокимов



08 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.20 ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) Муниципальное управление
Программа подготовки: прикладная
Форма обучения: заочная
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Год начала подготовки: 2016

Тихорецк
2017

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доц.

И.В. Кузнецова

Преподаватель кафедры экономики и
менеджмента
29 августа 2017 г.

Д.В. Молодчев

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук, доц.

Е.В. Королук

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление»

Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН «Экономика и управление», канд. экон. наук, доц.

29 августа 2017 г.

М.Г. Иманова

Рецензенты:

М.Г. Матевосян, доцент кафедры экономики и менеджмента филиала ФГБОУ ВО КубГУ в г. Армавире, канд. экон. наук, доц.

И.А. Махаев, начальник организационного отдела администрации Тихорецкого городского поселения Тихорецкого района

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся целостного представления о системе государственной службы Российской Федерации, ее отдельных видах, специфике муниципальной службы, механизме правового регулирования гражданской и муниципальной службы.

1.2.Задачи дисциплины:

- предоставление системных знаний о необходимости и сущности основных направлений развития государственной, муниципальной, кадровой службы как неотъемлемой составляющей демократического, правового, социального государства с социально ориентированной экономикой, гражданского общества;
- усвоение положений государственной политики в сфере государственной, муниципальной, кадровой службы, в том числе государственной кадровой политики;
- формирование умений по разработке и внедрению мер по их реализации; освоение конституционно-правовых основ и принципов государственной, муниципальной, кадровой службы;
- умение организовывать свою профессиональную деятельность в рамках законодательных положений;
- формирование умений в соответствии со своей профессиональной деятельностью в пределах прав, обязанностей и полномочий, определенных для государственного и/или муниципального служащего, а также практических навыков по оценке результатов профессиональной деятельности государственных и/или муниципальных служащих; осуществление мероприятий по обеспечению повышения результативности и эффективности профессиональной деятельности.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Курс «Государственная и муниципальная служба» является продолжением процесса формирования и развития компетенций, осваиваемых ранее при изучении дисциплин по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Предметом изучения курса «Государственная и муниципальная служба» является целостное представление о технологиях прохождения службы в государственных и муниципальных органах управления. Этот курс позволяет студентам сформировать интерес к получению профессиональных знаний в области государственного и муниципального управления.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-5, ПК-5, ПК-23.

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
ОПК- 5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	- основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин	- анализировать базовые экономические и финансовые показатели деятельности организации; - выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом социально-	- навыками определения потребностей организации в ресурсах владеет способностью оценивать результаты деятельности организации

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
			экономической эффективности	
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской и муниципальной службы Российской Федерации, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы; административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научно-исследовательских и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	- основные аспекты государственной и муниципальной службы; - полномочия государственных и муниципальных служащих; - деятельность в системе государственного и муниципального управления	- логически представлять информацию; - выполнять обязанности государственного и муниципального служащего; - координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов	- инструментарием для разработки методических материалов; - навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти
ПК-23	Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и неком-	- принципы, подходы и специфику организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	- применять принципы, использовать инструментарий организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления - использовать технологии организации деятельности органов государ-	- навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; - методами и методикой организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
		знать	уметь	владеть
	мерческих организаций		ственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления	власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			3	4		
Контактная работа (всего), в том числе:		12,3	8	4,3		
Аудиторные занятия (всего):		12	8	4	-	-
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8	4	4	-	-
Иная контактная работа (всего):		0,3	-	0,3		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	-	0,3		
Самостоятельная работа (всего), в том числе:		123	64	59		
Проработка учебного (теоретического) материала		73	44	29	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (выполнение упражнений и задач)		40	20	20	-	-
Подготовка к текущему контролю		10	-	10	-	-
Контроль:		8,7	-	8,7		
Подготовка к экзамену		8,7	-	8,7	-	-
Общая трудоемкость	час.	144	72	72	-	-
	в том числе контактная работа	12,3	8	4,3		
	зач. ед	4	2	2		

2.2 Структура дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.
Разделы дисциплины, изучаемые в 3, 4 семестре (заочная форма).

№	Наименование разделов	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		
			Л	ПЗ	ЛР
					СРС

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауди- торная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	История развития и современное состояние государственной и муниципальной службы в России	18				18
2	Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание	20	2			18
3	Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	20		2		18
4	Прохождение государственной и муниципальной службы	20		2		18
5	Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	20		2		18
6	Эффективность государственной и муниципальной службы	20		2		18
7	Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах.	17	2			15
	Итого по дисциплине:		4	8		123

2.3. Содержание разделов дисциплины

В данном подразделе приводится описание содержания дисциплины, структурированное по разделам, с указанием по каждому разделу формы текущего контроля: В – вопросы для устного опроса; З – упражнения и задачи; К – кейсы; Т – тесты.

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	Тема 2. Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание	Система федеральной государственной службы. Понятие и классификация государственных служащих. Виды и уровни государственной службы Российской Федерации. Основные принципы функционирования государственной службы. Основные принципы построения и функционирования системы федеральной государственной службы. Структура государственной службы федеральной законодательной власти. Система государственной службы федеральной исполнительной власти. Должности государственной службы: понятие, признаки. Система государственных должностей государственной гражданской службы. Система должностей государственной гражданской службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Система классных чинов на государственной гражданской службе. Квалификационные требования к претендентам на замещение государственных должностей. Описание должности и ее предназначение. Должности государственной гражданской службы и порядок их замещения. Классификация групп и классных чинов	В

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
		как карьерное поле государственного и муниципального служащего. Отличительные особенности государственной должности РФ и государственной должности государственной службы. Особенности муниципальной службы как профессиональной деятельности. Принципы соотношения государственных и муниципальных должностей.	
2	Тема 7. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах	Развитие систем государственной службы в странах мира. Гражданская государственная служба: особенности структуры и функционирования. Современный европейский опыт организации государственной гражданской службы. Современный зарубежный опыт формирования кадрового резерва на государственной службе.	В

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	Тема 3. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих	1. Принципы гражданской службы. 2. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации. 3. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов 4. Должности гражданской службы. 5. Классификация должностей гражданской службы. 6. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ. 7. Классные чины гражданской службы. 8. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Основные права гражданского служащего. 9. Основные обязанности гражданского служащего. 10. Ограничения, связанные с гражданской службой. 11. Запреты, связанные с гражданской службой. 12. Требования к служебному поведению гражданского служащего. 13. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе. 14. Основные права муниципального служащего. 15. Основные обязанности муниципального служащего. 16. Ограничения, связанные с муниципальной службой. 17. Запреты, связанные с муниципальной службой. 18. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе. 19. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.	К
2	Тема 4. Прохождение государственной и	1. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.	3, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
	муниципальной службы	2. Порядок оформления поступления на государственную и муниципальную службу. 3. Конкурсная процедура замещения должностей. 4. Испытательный срок при поступлении на службу. 5. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего. 6. Аттестация государственных и муниципальных служащих. 7. Квалификационный экзамен государственных и муниципальных служащих. 8. Поощрения государственных и муниципальных служащих. 9. Расторжение трудового контракта. 10. Испытание, перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. 11. Отстранение от занимаемой должности гражданской службы. 12. Финансирование гражданской службы, денежное содержание гражданских служащих. 13. Политика в вопросах денежного содержания. 14. Гарантии, компенсации и поощрения. 15. Служебное время и время отдыха. 16. Отпуск на гражданской службе. 17. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. 18. Поощрения и награждения на государственной гражданской служб.	
3	Тема 5. Кадровая политика в системе государственной и муниципальной службы	1. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях. 2. Понятие, сущность и цели кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы. 3. Принципы кадровой политики, как основа формирования профессионализма служащих. 4. Кадровая политика и кадровые технологии. 5. Требования, предъявляемые к деловым качествам кандидатов в аппарат муниципальной службы. 6. Карьера служащего. 7. Кадровый резерв. 8. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы. 9. Учет в кадровой политике субъективных факторов, определяющих поведение граждан при поступлении на муниципальную службу. 10. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран. 11. Кадровый аудит на государственной службе и в государственных организациях. 12. Определение потребности в кадрах как ключевая проблема кадрового планирования. 13. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ве-	З, Т

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
		домственном) уровне.	
4	Тема 6. Эффективность государственной и муниципальной службы	1. Понятие эффективности государственной и муниципальной службы. 2. Критерии и модели оценки государственной и муниципальной службы. 3. Оценка эффективности и результативности работы государственных служащих. 4. Критерии эффективности деятельности муниципальных служащих. 5. Эффективность муниципальной службы в опросах общественного мнения и средствах массовой информации. 6. Новые технологии оценки персонала государственной и муниципальной службы. 7. Понятие и необходимость эффективного и ответственного управления общественными финансами. 8. Эффективная система межбюджетных отношений. 9. Эффективный финансовый контроль, подотчетность и мониторинг.	3, Т

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

Курсовая работа не предусмотрена.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Самостоятельная работа студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)
2	Подготовка к текущему контролю	
3	Выполнение упражнений и задач	Письменные работы студентов: методические рекомендации для бакалавров направления подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденные кафедрой экономики и менеджмента (протокол №1 от 29.08.2017 г.)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины занятия лекционного типа и занятия семинарского типа являются ведущими формами обучения в рамках лекционно-семинарской образовательной системы.

В учебном процессе используются следующие образовательные технологии:

- технология проблемного обучения: последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешая которые студенты активно усваивают знания;
- технология развивающего обучения: ориентация учебного процесса на потенциальные возможности человека и их реализацию;
- технология дифференцированного обучения: усвоение программного материала на различных планируемых уровнях, но не ниже обязательного;
- технология активного (контекстного) обучения: моделирование предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности.

Также при освоении дисциплины в учебном процессе используются активные и интерактивные (взаимодействующие) формы проведения занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Фонд оценочных средств по дисциплине оформлен как отдельное приложение к рабочей программе.

Примерные вопросы для устного опроса

Тема 2. Государственная и муниципальная служба: понятие, сущность, содержание

1. Дайте понятие государственной и муниципальной службы.
2. Назовите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.
3. Каковы основные принципы функционирования системы государственной службы?
4. Каким образом соотносятся между собой понятия: «государственная служба», «государственная гражданская служба», «лицо, замещающее государственную должность», «лицо, замещающее должность на государственном предприятии», «руководитель государственного органа», «помощник (советник) руководителя государственного органа»?
5. Чем военная служба отличается от правоохранительной?
6. Каковы особенности муниципальной службы?
7. Какова взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации?
8. Как определяется «должностное лицо» в действующем законодательстве?

9. Каково соотношение понятий «должностное лицо» и «государственная должность»?
10. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
11. Чем отличаются лица, замещающие государственные должности РФ и субъектов РФ от лиц, замещающих государственные должности государственной службы?
12. Какие различия имеются в правовом статусе федерального министра, губернатора, начальника управления федерального министерства, начальника управления краевой администрации?

Примерные упражнения и задачи

Тема 4. Прохождение государственной и муниципальной службы

1. Гражданка Второва Л.В. решила участвовать в конкурсе на замещение вакантной государственной должности государственной службы начальника отдела социально-экономического прогнозирования администрации области. При предъявлении документов выяснилось, что Второва Л.В. имеет среднее специальное образование (закончила в 1995 г. техникум легкой промышленности) и работает экономистом в ПАО «Текстиль». Имеет ли право гражданка Второва Л.В. участвовать в данном конкурсе? Если нет, то почему?

2. По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства области В. Степанова М.В., занимающего выборную муниципальную должность, не допустили к участию в конкурсе. Он обратился в комиссию государственного органа по рассмотрению индивидуальных служебных споров, указав, что отказывается от выборной муниципальной должности. Комиссия по служебным спорам не приняла его заявления, сославшись на то, что рассмотрение данного спора ей не подведомственно. Решением конкурсной комиссии объявленный конкурс был признан не состоявшимся, т.к. остался один претендент на участие в конкурсе. Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

3. Гражданин Федоров Н.Н. по итогам аттестации был признан несоответствующим занимаемой должности ведущего специалиста отдела, о чем было записано в решении аттестационной комиссии. Какие действия должен предпринять представитель нанимателя и в какой срок?

4. Гражданин Иванов С.С. поступил по результатам конкурса на должность специалиста отдела архитектуры и строительства города N. В соответствии с требованиями законодательства ему было назначено испытание сроком в 3 месяца. Иванов С.С. приступил к работе 10 июня 201_ года. Начальник отдела архитектуры и строительства 3 сентября 201_ года направил в отдел кадров служебную записку с изложением фактов, которые, на его взгляд, свидетельствовали о несоответствии Иванова С.С. занимаемой 43 должности (ему было дано задание, с которым он не справился, в связи с чем строительная компания подала иск в суд против мэрии города N). Что может предпринять начальник отдела кадров мэрии, получив данную служебную записку? Являются ли факты, изложенные в ней, свидетельством несоответствия Иванова С.С. замещаемой должности? Что изменится, если служебная записка была получена начальником отдела кадров мэрии 12 сентября?

5. Принципы оценки персонала государственной (муниципальной) службы:

- законность и нормативная обоснованность,
- внепартийность,
- всеобщность,
- гласность,
- интегральная достаточность по совокупности применяемых параметров, критериев, индикаторов оценки (принцип критериальной достаточности),
- периодичность (систематичность),
- заданная целесообразность оценки (целевая предопределенность оценки),
- упорядоченная уполномоченность и профессиональная компетенция в оценке персонала,
- объективность и комплексность оценки,
- объективность, основанная на правовой, организационной, процедурно-технологической защищенности оцениваемого от субъективизма линейных руководителей в оценке подчиненных,
- коллективность и обоснованность оценки и рекомендаций,
- осознанная необходимость оценки и социальной справедливости по следующему резонансе ее результатов.

1) Если Вы согласны с данными принципами, то раскройте содержание некоторых из них и возможности их реализации.

2) Сформулируйте свое видение принципов оценки государственных (муниципальных) служащих.

6. Факторы, определяющие выбор методов оценки государственных (муниципальных) служащих.

1) Цифровыми показателями (1, 2, 3 и т.д.) представьте и обоснуйте ранжирование по степени значимости, исходя из опыта проведения аттестации:

- количество людей, подлежащих оценке
- возможности формализации и информатизации процесса проведения и получения результатов оценки
- экономичность затрат на проведение оценки и обобщение результатов
- возможность адаптации метода оценки к ее целевому предназначению и особенностям службы в данном конкретном органе, где исполняется муниципальная служба
- подготовленность кадров, осуществляющих оценку, к применению предполагаемого метода оценки

- степень объективности оценки, гарантируемая тем или иным методом оценки
- доверие оцениваемых к предлагаемому методу оценки, его понимание, профессиональная готовность (в том числе нравственная и психологическая) к процедурам и технологиям оценки.
- уверенность в справедливости оценки и ее позитивных (прагматических) последствиях.

7. Недостатки процедурного характера аттестации:

- аттестуемого представляет аттестационной комиссии только непосредственный руководитель и он же пишет характеристику, которая отражает лишь его собственное мнение;
- критерии оценки не всегда формализованы, представлены в размытом, неконкретном виде;
- окончательное решение о соответствии либо несоответствии аттестуемого занимаемой должности принимается открытым голосованием, что снижает объективность решения;
- отсутствие обязательных, формализованных вопросов к аттестуемому, раскрывающих его отношение к производственной и социально- психологической ситуации в коллективе;
- аттестуемый государственный служащий не чувствовал себя защищенным от субъективизма своего руководителя и комиссии.

1) Какие из перечисленных недостатков процедурного характера наиболее существенно влияют на эффективность аттестации?

2) Обоснуйте свой выбор.

3) Определите иные недостатки.

8. Ответить вопросы.

Аттестация проводится в целях определения

_____ на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Под аттестацией государственных служащих понимается _____, в процессе которой _____ в рамках установленной научно обоснованной _____ для выявления степени соответствия служащего занимаемой должности _____ оценку _____, _____ и _____ качеств служащего, процесса и итогов его служебной деятельности.

При проведении аттестации учитываются _____ государственным служащим _____, _____

_____, выполнение требований к служебному поведению и _____, установленных федеральными законами о государственной службе.

Результатами аттестации становятся решение (_____) и рекомендации _____ по улучшению _____ как аттестуемого лица, так и аппарата всего государственного органа.

Аттестация - это, прежде всего деятельность, которая _____ в полном объеме только при _____ функционировании всего ее механизма: подготовки аттестации; осуществления _____ за работой служащих; принятия _____ соответствующим руководящим органом или руководителем по результатам аттестации; реализации _____ аттестационной комиссии по _____ работы служащих и всей администрации в целом; разрешения возникающих _____, связанных с проведением аттестации и ее результатами;

подведения итогов аттестации; распространения _____ аттестационного _____.

Цель аттестации _____

В настоящее время порядок проведения аттестации устанавливается

_____ и положений о _____
определённых категорий служащих, иными правовыми актами федеральных и других органов

Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», не подлежат аттестации в случае, если с ними _____

Признание аттестационной комиссией государственного служащего не соответствующим занимаемой государственной должности может повлечь постановку вопроса о _____

либо с его согласия о _____
(другую) должность или _____

Запишите оценки аттестационной комиссии

Примерные кейсы

Тема 3. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих

1. Предлагается рассмотреть конкретный случай.

Одна из двух «бед» в нашей стране – дороги. Губернатор одной из перспективных областей Хитрин Х.Р. принял решение о постройке окружной дороги в подведомственной области. Так как эта дорога была федеральной, следовательно, и деньги требовались из федерального бюджета (тем более, что такой суммы в распоряжении субъекта не имелось). План чётко составлен и отправлен в Министерство транспорта, губернатор ждёт денег. Спустя время, он получает выделенные средства. Часть пришлось потратить на выкуп земель, где будет проходить трасса, а всё, что осталось, пошло на непосредственно закупку материалов, аренду техники, зарплату рабочим и т.д., но в самый разгар работы деньги кончились, и строительство пришлось заморозить. Время идёт, граждане продолжают пользоваться старой дорогой.

В Министерстве транспорта РФ об этом, конечно, узнали и были удивлены: по их расчётам средств должно было хватить. Приехали юристы с проверкой, начали разбираться. ...Оказалось, что в Министерстве транспорта РФ расчёты проводились на основании того, что земля будет выкупаться по обычной рыночной цене, а на деле губернатор купил их по той огромной цене, которую запросили собственники. Также выяснилось, что примерно за год до выделения средств местные бизнесмены стали дешёво покупать земли у граждан, которым принадлежали пай, причём именно в тех местах, где запланирована трасса.

Что мешало собственникам запросить любую цену за землю, зная, что губернатору некуда будет деться? Верно – ничего. Далее стало известным, что эти бизнесмены близко знакомы с губернатором области. После этого вся картинка сложилась в головах у юристов из Министерства транспорта. Получается, что губернатор Хитрин Х.Р. заранее распространил информацию о планируемой постройке окружной дороги среди хорошо знакомых ему местных бизнесменов с целью последующей наживы. Этот безнравственный поступок губернатора более всего навредил обычным гражданам, которые продали свои земельные пай очень дешёво.

Проверяющие могли бы постараться и признать сделки незаконными, но деньги уже было поздно возвращать, кроме того, более нужным, они сочли довести детали дела до президента. Президент, выслушав подробности, решил лично поговорить с губернатором. О том, как проходила беседа, мало что

известно. Зато известно, что дополнительных денег на строительство область больше не получала, дорога до сих пор в полуготовом состоянии, губернатор продолжает осуществлять свою служебную деятельность.

К сожалению, вопросы соотношения властных полномочий и нравственности на сегодняшний день все чаще появляются в практике гос. службы и требуют решений. Может быть, сегодня обществу стоит задуматься о том, как начать строить мост доверия со своей стороны? Возможно, гражданам самим стоит объединиться и противостоять безнаказанности?

Задания:

1. Как Вы думаете, что мешает чиновникам быть честными при осуществлении своей служебной деятельности, в частности, по отношению к гражданам? И как сделать работу чиновников честной в условиях действующего российского законодательства? Заполните таблицу 1.

Таблица 1

Причина нечестных поступков чиновников (не менее 4-х причин)	Предложите способы борьбы с чиновничьей «смекалкой» (не менее 4-х способов)

2. Поразмышляйте, можно ли бороться с безнаказанностью властей? Если да, то каким образом? Если нет, то по каким причинам?

3. Какие действия могут предпринять органы государственной власти, СМИ, граждане и институты гражданского общества в случае явного наличия коррупционных деяний? Какие действия они могут предпринимать в случае несправедливого наказания лиц, замеченных в противоправных действиях или их полной безнаказанности? Собственные предложения впишите в таблицу 2.

Таблица 2

Требование взятки чиновником			
Действия органа гос. власти (не менее четырех)	Действия института гражданского общества (не менее четырех)	Действия граждан (не менее четырех)	Действия СМИ (не менее четырех)
Соккрытие чиновником доходов			
Действия органа гос. власти (не менее четырех)	Действия института гражданского общества (не менее четырех)	Действия граждан (не менее четырех)	Действия СМИ (не менее четырех)
Хищение бюджетных средств			
Действия органа гос. власти (не менее четырех)	Действия института гражданского общества (не менее четырех)	Действия граждан (не менее четырех)	Действия СМИ (не менее четырех)
Несправедливое наказание чиновника, замеченного в противоправных действиях			
Действия органа гос. власти (не менее четырех)	Действия института гражданского общества (не менее четырех)	Действия граждан (не менее четырех)	Действия СМИ (не менее четырех)

3. Какие принципы государственной службы, по Вашему мнению, нарушены в данной проблемной ситуации? Ответ стройте, опираясь на выдержки из Федерального закона от 27.05.2003 №58-ФЗ (ред. от 23.05.2016) «О системе государственной службы Российской Федерации». Заполните таблицу 3.

Таблица 3.

Принцип государственной службы (укажите не менее четырех)	В чём состоит нарушение?

4. Определите: каких санкций, на Ваш взгляд, заслуживает губернатор области Хитрин Х.Р.? От имени Президента РФ составьте проект документа, который содержит меры наказания за противоправные деяния губернатора.

Примерные тесты

Тема 3. Основы правового статуса государственных и муниципальных служащих

1. Гражданский служащий имеет право на:

1. членство в профессиональном союзе;
2. доступ в органы местного самоуправления;
3. должностной рост вне конкурса;
4. выполнение иной оплачиваемой работы.

2. Гражданский служащий обязан:

1. исполнять поручения своего руководителя, даже если он считает их неправомерными;
2. предоставлять сведения об обязательствах имущественного характера;
3. сообщать о приобретении гражданства другого государства.

3. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае:

1. отказа прохождения процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей не связано с использованием таких сведений;
2. признания его ограниченно дееспособным решением медицинского учреждения;
3. приобретения гражданства другого государства.

4. Гражданскому служащему запрещается:

1. получать подарки в связи с официальными мероприятиями;
2. выезжать за пределы РФ за счет физических и юридических лиц;
3. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды иностранных государств.

5. Гражданский служащий обязан:

1. оказывать предпочтения определенным общественным или религиозным объединениям;
2. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
3. не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий.

6. Глава муниципального образования подотчетен:

1. населению непосредственно и представительному органу местного самоуправления;
2. исполнительному органу местного самоуправления;
3. только населению;
4. высшему должностному лицу субъекта РФ.

7. Контракт с главой местной администрации заключается ...

1. главой муниципального образования;
2. представительным органом муниципального образования;
3. высшим должностным лицом субъекта РФ;
4. представительным органом субъекта РФ.

8. Глава муниципального образования избирается:

1. на муниципальных выборах;
2. представительным органом муниципального образования из своего состава;
3. местной администрацией;
4. представительным органом субъекта РФ.

9. Глава муниципального образования:

1. является муниципальным служащим;
2. не является муниципальным служащим;
3. является государственным служащим;
4. замещает муниципальную должность.

10. Муниципальная служба – это...

1. работа в муниципальных предприятиях;
2. работа в муниципальных учреждениях;
3. профессиональная деятельность на постоянной основе в органах местного самоуправления по исполнению их полномочий;
4. работа в муниципальных предприятиях и учреждениях.

11. Муниципальный служащий имеет право на:

1. членство в профессиональном союзе;
2. на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;
3. должностной рост вне конкурса;
4. выполнение иной оплачиваемой работы.

12. Муниципальный служащий обязан:

1. исполнять поручения своего руководителя, даже если он считает их неправомерными;
2. предоставлять сведения об обязательствах имущественного характера;
3. сообщать о приобретении гражданства другого государства.

13. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1. отказа прохождения процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей не связано с использованием таких сведений;
2. признания его ограниченно дееспособным решением медицинского учреждения;
3. приобретения гражданства другого государства.

14. Муниципальному служащему запрещается:

1. получать подарки в связи с официальными мероприятиями;
2. выезжать за пределы РФ за счет физических и юридических лиц;
3. принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды иностранных государств.

15. Муниципальный служащий обязан:

1. оказывать предпочтения определенным общественным или религиозным объединениям;
2. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
3. не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Зарождение государственного управления государственной службой в Киевской Руси
2. Становление и развитие системы государственной службы в Московском государстве.
3. Развитие государственного управления и госслужбы в советский период.
4. Развитие института государственной службы в рамках административных преобразований в современной России.
5. Понятие и виды государственной и муниципальной службы.
6. Система государственной службы.
7. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
8. Федеральная государственная служба.
9. Государственная гражданская служба. Муниципальная служба
10. Военная служба. Правоохранительная служба.
11. Основные принципы муниципальной службы.
12. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
13. Должности государственной службы.
14. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.
15. Классификация должностей муниципальной службы.
16. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы.
17. Классные чины муниципальных служащих.
18. Принципы гражданской службы.
19. Законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
20. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы Российской Федерации иных видов.
21. Должности гражданской службы. Классификация должностей гражданской службы.
22. Реестры должностей государственной гражданской службы РФ.
23. Классные чины гражданской службы.
24. Квалификационные требования к должностям гражданской службы.
25. Основные права гражданского служащего.

26. Ограничения, связанные с гражданской службой.
27. Запреты, связанные с гражданской службой.
28. Требования к служебному поведению гражданского служащего.
29. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
30. Основные права муниципального служащего.
31. Основные обязанности муниципального служащего.
32. Ограничения, связанные с муниципальной службой.
33. Запреты, связанные с муниципальной службой.
34. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе.
35. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего.
36. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы.
37. Порядок оформления поступления на государственную и муниципальную службу.
38. Конкурсная процедура замещения должностей.
39. Испытательный срок при поступлении на службу.
40. Служебный контракт и административные регламенты как основа профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.
41. Аттестация государственных и муниципальных служащих.
42. Квалификационный экзамен государственных и муниципальных служащих.
43. Основания прекращения служебных отношений.
44. Материальные условия прохождения службы. Денежное содержание.
45. Пенсионное обеспечение государственных и муниципальных служащих.
46. Правоохранительная служба как вид государственной службы Российской Федерации.
47. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы и в государственных организациях.
48. Понятие, сущность и цели кадровой политики в сфере государственной и муниципальной службы.
49. Принципы кадровой политики, как основа формирования профессионализма служащих.
50. Кадровая политика и кадровые технологии.
51. Требования, предъявляемые к деловым качествам кандидатов в аппарат муниципальной службы.
52. Карьера служащего. Кадровый резерв.
53. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы.
54. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.
55. Нормативно-правовое обеспечение кадровой политики на федеральном, региональном и локальном (ведомственном) уровнях.
56. Критерии и модели оценки государственной и муниципальной службы.
57. Оценка эффективности и результативности работы государственных служащих.
58. Критерии эффективности деятельности муниципальных служащих.
59. Кадровая политика и организация государственной службы: опыт зарубежных стран.
60. Карьерная модель организации государственной службы (Германия, Франция, Япония).

Критерии оценивания ответа на экзамене

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Экзамен - форма промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на экзаменах служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Итоговая оценка учитывает совокупные результаты контроля знаний. Экзамен проводится по билетам в устной форме в виде опроса. Содержание билета: 1-е задание (теоретический вопрос); 2-е задание (теоретический вопрос); 3-е задание (задача).

Оценка «отлично» ставится, если студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает теорию

с практикой; не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, заданиями и другими видами применения знаний, показывает знания законодательного и нормативно-технического материалов, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ, обнаруживает умение самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится, если студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми навыками при выполнении практических заданий

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1 Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Е.В. Охотский [и др.]; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 403 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/633A5641-7522-478E-A4DC-861E9D45D2A8>.

2 Государственная и муниципальная служба: учебник для академического бакалавриата / Ю.Н. Туганов [и др.]; под ред. Ю.Н. Туганова, С.И. Журавлева, В.И. Петрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 286 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5BBBDC76-DFDB-4B30-9F6D-784FC865E252>.

3 Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 355 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD>.

4 Прокофьев, С.Е. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / С.Е. Прокофьев, Е.Д. Богатырев, С.Г. Еремин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 302 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/339B2F31-D2A8-4AC8-81AC-E1637EE0D05A>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечной системе «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1 Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Гимазова ; под общ. ред. Н. А. Омельченко; Гос. ун-т управления. - Москва: Юрайт, 2015. - 453 с. - (5 экз.)

2 Борщевский, Г.А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г.А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 381 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB>.

3 Жирков, Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург: ИЦ Интермедия, 2014. — 162 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/55355>.

4 Иванов, В.В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Текст] / В. В. Иванов, А. Н. Коробова. – М.: ИНФРА-М, 2016. - 382 с. - (5 экз.)

5 Маликова, Я.И. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Вологда: ВоГУ, 2014. — 101 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93142>.

6 Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т: учебник для академического бакалавриата / Р.Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 894 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/7C8C618D-0C87-475D-B965-874649763A82>.

7 Омельченко, Н.А. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н.А. Омельченко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 316 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/5AE6DC72-E0BD-497F-B7DD-A916FDCE46CA>.

8 Право государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва: Проспект, 2014. — 528 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/54980>.

9 Резер, Т.М. Правовое обеспечение государственной гражданской службы: учеб.-метод. пособие [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Екатеринбург: УрФУ, 2016. — 184 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98513>.

5.3 Периодические издания:

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Политические исследования

Российский экономический журнал

Проблемы местного самоуправления

Человек. Сообщество. Управление

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде организации и к профессиональным базам данных, электронным образовательным ресурсам, Интернет-сайтам специализированных ведомств.

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com

Наименование сайта	Адрес сайта
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.пф/
Электронный архив документов КубГУ	http://docspace.kubsu.ru
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Президент Российской Федерации	http://kremlin.ru/
Совет Безопасности Российской Федерации	http://scr.gov.ru/
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	http://duma.gov.ru/
Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации	http://council.gov.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Служба внешней разведки Российской Федерации	http://svr.gov.ru/
Федеральная служба безопасности Российской Федерации	http://fsb.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Генеральная прокуратура Российской Федерации	http://genproc.gov.ru/
Управление делами Президента Российской Федерации	http://udprf.ru/
Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации	http://ombudsmanrf.ru/
Министерство иностранных дел Российской Федерации	http://mid.ru/
Портал государственных услуг Российской Федерации	http://gosuslugi.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
Конституция Российской Федерации	http://constitution.ru/
Общероссийская база вакансий Федеральной службы по труду и занятости	http://trudvsem.ru/

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

При изучении дисциплины используются следующие формы работы.

1. Лекции, на которых рассматриваются основные теоретические вопросы данной дисциплины.
2. Практические занятия, на которых разбираются проблемные ситуации, решаются задачи, заслушиваются доклады, проводится опрос по теоретическим вопросам изучаемых тем и тестирование.

При подготовке к практическому занятию следует:

- использовать рекомендованные преподавателями учебники и учебные пособия - для закрепления теоретического материала;
- подготовить доклады и сообщения, разобрать проблемные ситуации;
- разобрать совместно с другими студентами и обсудить вопросы по теме практического занятия и т.д.

3. Самостоятельная работа, которая является одним из главных методов изучения дисциплины.

Цель самостоятельной работы – расширение кругозора и углубление знаний в области теории и практики вопросов изучаемой дисциплины.

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на семинарских занятиях. Это текущий опрос, тестовые задания, подготовка рефератов.

Самостоятельная работа студента в процессе освоения дисциплины включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы по курсу;
- работу с электронными библиотечными системами;
- изучение материалов периодической печати, Интернет - ресурсов;
- индивидуальные и групповые консультации;
- подготовку к экзамену.

4. Экзамен по дисциплине. Экзамен сдается в устно-письменной форме. Представляет собой структурированное задание по всем разделам дисциплины. Для подготовки к экзамену следует воспользоваться рекомендованным преподавателем учебниками, методическими указаниями к практическим

занятиям и самостоятельной контролируемой работе студента по дисциплине, глоссарием, своими конспектами лекций и практических занятий, выполненными самостоятельными работами.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

8.1 Перечень информационных технологий

1. Проверка домашних заданий и индивидуальное консультирование посредством электронной почты.
2. Использование электронных презентаций при проведении лекционных занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

- комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем (операционная система Windows XP PRO);
- пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов (Microsoft Office 2010) в состав которого входят:

MS Word – текстовый процессор – для создания и редактирования текстовых документов;

MS Excel – табличный процессор – для обработки табличных данных и выполнения сложных вычислений;

MS Access – система управления базами данных – для организации работы с большими объемами данных;

MS Power Point – система подготовки электронных презентаций – для подготовки и проведения презентаций;

MS Outlook – менеджер персональной информации – для обеспечения унифицированного доступа к корпоративной информации;

MS FrontPage – система редактирования Web-узлов – для создания и обновления Web-узлов;

MS Publisher – настольная издательская система – для создания профессионально оформленных публикаций:

- программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

- пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

- прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

- программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

8.3 Перечень информационных справочных систем

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам.

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).
2. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1	Занятия лекционного типа	Учебная аудитория с подключенным оборудованием (мультимедийный проектор, персональный компьютер, экран, выход в Интернет, учебная мебель, доска учебная, наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации)
2	Занятия семинарского типа	
3	Групповые и индивидуальные консультации	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	
5	Самостоятельная работа	Кабинет оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета