

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 24.10.2023 15:01:07

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры»

Цель преподавания дисциплины – дать студентам первого курса самые общие, первоначальные представления о государственном и муниципальном управлении, об организации государственной и муниципальной службы как потенциальной сферы приложения труда выпускников, а также об организации учебного процесса в университете.

Задачи дисциплины

- изучить нормативно-правовую и организационную базу обучения по направлению подготовки;
- познакомиться с университетом, организацией учебного процесса в университете, парами и обязанностями студентов;
- изучить систему государственного управления в Российской Федерации;
- познакомиться с основами местного самоуправления;
- дать понятие о государственной и муниципальной службе как сфере будущей профессиональной деятельности.

Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

УК - 6.1 - способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

УК-6.2 - способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

УК-6.3 - способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

Разделы дисциплины

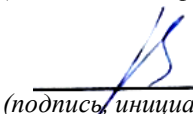
Введение в направление подготовки. Образование по направлению «Государственное и муниципальное управление» Система содействия трудоустройству выпускников вузов. Основные инструменты планирования карьеры и методы эффективного поиска работы. Государственная служба как профессия. Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации. Система государственного и муниципального управления в РФ. Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления имеждународных отношений*(наименование ф-та полностью)* И.В. Минаикова
(подпись, инициалы, фамилия)

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Введение в направление подготовки ипланирование профессиональной карьеры*(наименование дисциплины)*ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,
*шифр и наименование направления подготовки (специальности)*направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое
обеспечение административного управления»*наименование направленности (профиля, специализации)*форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «01» июня 2021 г.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.
Разработчик программы _____
к.э.н., доцент _____ Емельянова О.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки Владова Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 2 «27» от 2021 г., на заседании кафедры МОГУ от 01.03.2021 протокол N 15.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» от 2021 г., на заседании кафедры МОГУ от 27.02.2021 протокол N 14.
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью дисциплины – дать студентам первого курса самые общие, первоначальные представления о государственном и муниципальном управлении, об организации государственной и муниципальной службы как потенциальной сферы приложения труда выпускников, а также об организации учебного процесса в университете.

1.2 Задачи дисциплины

Основные задачи преподавания дисциплины:

- изучить нормативно-правовую и организационную базу обучения по направлению подготовки;
- познакомиться с университетом, организацией учебного процесса в университете, парами и обязанностями студентов;
- изучить систему государственного управления в Российской Федерации;
- познакомиться с основами местного самоуправления;
- дать понятие о государственной и муниципальной службе как сфере будущей профессиональной деятельности.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК - 6.1 способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательные акты, регулирующие государственное и муниципальное управление; - инструменты и методы управления временем в профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			<p>документацией государственного и муниципального управления;</p> <p>- использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p>Владеть:</p> <p>- понятийным аппаратом в области государственного и муниципального управления.</p>
		<p>УК-6.2</p> <p>способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p>Знать:</p> <p>- содержание деятельности и структуру государственной администрации, методы деятельности и формы административного управления.</p> <p>Уметь:</p> <p>- осмысленно охарактеризовать задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками самообразования, решения примеров и задач, составления схем, выполнения практических заданий</p>
		<p>УК-6.3</p> <p>способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализа-</p>	<p>Знать:</p> <p>- нормативно-технические акты, регулирующие вопросы государственной и муниципальной службы;</p> <p>- систему инструменты непрерывного образования</p>

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		ции собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	<p>(образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно – административные документы. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов; - пользоваться нормативно-административной документацией в профессиональной сфере; - формулировать цели профессионального и личностного самообразования; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самообразования, самостоятельной научно-исследовательской работы, готовностью формулировать результат; - навыками разработки планы профессионального роста, временной перспективы развития деятельности, с учетом требований рынка труда.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули») основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата

38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль, специализация) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления». Дисциплина изучается на 1 курсе в 2 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	54
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	18
практические занятия	0
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	89,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1.	Введение в направление подготовки. Образование по направлению «Государственное и муниципальное управление». Система содействия трудоустройству выпускников вузов	Понятие образования. Уровни образования. Тенденции развития образовательных услуг. Особенности подготовки бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление». Концепция формирования и функционирования системы содействия трудоустройству выпускников учреждений профессионального образования. Структура системы содействия трудоустройству

		выпускников образовательных учреждений: федеральный, региональный и местный уровень. Методы оперативного и всестороннего информирования студентов и работодателей о спросе и предложении на рынке труда. Деятельность ЦВТ ЮЗГУ в направлении содействия временной занятости студентов и трудоустройства выпускников.
2.	Основные инструменты планирования карьеры и методы эффективного поиска работы	Основы управления карьерой: понятие, типы, этапы. Планирование карьеры и карьерный план. Алгоритм построения успешной карьеры. Методы поиска работы: знакомые и коллеги, информационные ресурсы компаний, дни карьеры, ярмарки вакансий, печатные и электронные ресурсы, государственные центры занятости населения, кадровые и рекрутинговые агентства, региональные и вузовские центры содействия трудоустройству. Условия эффективного поиска работы. Саморазвитие и планирование карьеры. Базовые понятия и основные инструменты трудоустройства. Стратегия поведения выпускника на рынке труда. Эффективные технологии самопрезентации.
3.	Государственная служба как профессия	Профессия, профессионализм, профессиональная культура. Общечеловеческие и профессиональные способности человека. Государственный менеджмент (public management) Государство и государственная служба. Государственная служба: понятие, цели и задачи. Правовые основы организации государственной и муниципальной службы в России. Основные принципы. Виды государственной службы. Должности государственной гражданской службы, их категории и группы. Государственная служба как публичный, правовой и организационный институт государства и общества.
4.	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	Функции государственной администрации и содержание административной деятельности. Линейная и функциональная власть. Организационная структура государственной администрации. Признаки административного ведомства.
5.	Система государственного и муниципального управления в РФ	Государство как форма политической организации общества. Понятие «управление». Признаки государственного управления. Функции государственного управления. Функциональная типология органов исполнительной власти. Распределение и разграничение полномочий между уровнями публичной власти
6.	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	Роль организационных документов государственного учреждения. Понятие должности и должностного лица. Индивидуальное рабочее место и принципы его организации. Полномочия и ответственность.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Введение в направление подготовки. Образование по направлению «Государственное и муниципальное управление». Система содействия трудоустройству выпускников вузов	4		1	У-1-5, МУ-7	Т, СРС 1,2	УК-6
2	Основные инструменты планирования карьеры и методы эффективного поиска работы	12		2-9	У-1, 6, 7, 9, МУ-7	С, СРС 3-16	УК-6
3	Государственная служба как профессия	6			У-1, 6, 7, 9, МУ-1,7	С, Т, СРС 9-11	УК-6
4	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	4			У-1, 6, 7, 9, МУ 2,3,7	УО, Т, СРС 12-13	УК-6
5	Система государственного и муниципального управления в РФ	8			У-1, 6, 7, 9, МУ-4,7	УО, РЗ, Т, СРС 14 -17	УК-6
6	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	2			У-1, 6, 7, 9	УО, РЗ, Т, СРС 18	УК-6

УО – устный опрос, С – собеседование, Т – тестирование, РЗ – решение разноуровневых задач, Р – защита (проверка) рефератов, СРС – самостоятельная работа студентов

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем в часах
1	Система содействия трудоустройству выпускников вузов РФ	2
2	Саморазвитие и планирование карьеры	2
3	Базовые понятия и основные инструменты трудоустройства	2
4	Стратегия поведения выпускника на рынке труда. Эффективные технологии самопрезентации	2
5	Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда	2
6	Профессиональные стандарты	2
7	Основы поиска работы в сети интернет	2
8	Получение и развитие гибких навыков и надпрофессиональных компетенций	2
9	Программы набора молодых специалистов и стажировок международных и российских корпораций	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1	Введение в направление подготовки. Образование по направлению «Государственное и муниципальное управление». Система содействия трудоустройству выпускников вузов	1,2 неделя	8
2	Основные инструменты планирования карьеры и методы эффективного поиска работы	3-16 неделя	49,9
3	Государственная служба как профессия	11 неделя	8
4	Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации	12-13 неделя	8
5	Система государственного и муниципального управления в РФ	14-17 неделя	8
6	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	18 неделя	8
Итого			89,9

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекции раздела «Государственная служба как профессия».	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа	2

		документов, видеороликов о деятельности государственной администрации	
2	Лекции раздела «Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации».	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, видеороликов о деятельности органов исполнительной власти	2
3	Лекции раздела «Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления»	Проблемный метод: проведение семинара в формате дискуссии, выполнение творческих задач, анализ документов	2
4	Лекции раздела «Система государственного и муниципального управления в РФ».	Проблемный метод: проведение лекции с точки зрения анализа документов, представление форм административного управления	2
5	Практическое занятие «Основы поиска работы в сети интернет»	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых заданий, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов, исследовательских карт, заданий для исследования, анкет).	2
6	Практическое занятие «Программы набора молодых специалистов и стажировок международных и российских корпораций»	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			12

Практическая подготовка обучающихся при реализации дисциплины осуществляется путем проведения практических, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по направленности (профилю, специализации) программы бакалавриата.

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и (или) научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому,

правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, экономики и производства, а также примеры творческого мышления;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов,	Введение в направление подготовки и планирование профессиональной ка-	Государственная и муниципальная служба Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	

при достижении поставленных целей (УК6.1)	рьеры		
Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения (УК6.2)	Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры	Основы управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы
Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда (УК6.3)	Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры	Основы управления персоналом	Подготовка к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК6 / начальный, завершающий	УК - 6.1 способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей УК-6.2 способностью определять за-	Знать: -законодательные и правовые акты, регулирующие государственное и муниципальное управление Уметь: - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; осмысленно оха-	Знать: -законодательные акты, регулирующие государственное и муниципальное управление; - инструменты и методы управления временем в профессиональной деятельности; - содержание деятельности и структуру госу-	Знать: - законодательные акты, регулирующие государственное и муниципальное управление; - систему государственного и муниципального управления; - инструмен-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	<p>дачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p>УК-6.3 способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>рактизовать задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными понятиями в области государственного и муниципального управления; - навыками выделять особенности административных процессов и процедур управления. 	<p>дарственной администрации, методы деятельности и формы административного управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться правовой документацией государственного и муниципального управления; - использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; - осмысленно 	<p>ты и методы управления временем в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему инструментов непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; - основные принципы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, поставленных целей. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользо-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			<p>охарактеризовать задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области в области государственного и муниципального управления; навыками самообразования, - решения примеров и задач, составления схем, выполнения практических заданий. 	<p>ваться правовой документацией в области государственного и муниципального управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - истолковывать основные правовые понятия; - ориентироваться в законодательстве и правовой литературе, принимать решения и совершать действия в соответствии с законодательством; иллюстрировать усвоенные теоретические положения своими примерами и фактами; - осмысленно охарактеризовать задачи саморазвития и профессионального ро-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
				<p>ста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятийным аппаратом в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа затрат времени при выполнении работ в профессиональной деятельности; - навыками самообразования, самостоятельной научно-исследовательской работы, готовностью формулировать результат.

Примечание – Определения «знать», «уметь», «владеть» (или «иметь опыт деятельности»), указанные в графах 3-5 данной таблицы, в совокупности должны составлять определения «знать», «уметь», «владеть» (или «иметь опыт деятельности»), установленные в подразделе 1.3 РПД.

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

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Введение в направление подготовки. Образование по направлению «Государственное и муниципальное управление» Система содействия трудоустройству выпускников вузов	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 1	Согласно табл.7.2
2	Основные инструменты планирования карьеры и методы эффективного поиска работы	УК-6.1	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Темы сообщений	Раздел 2 №1-15	Согласно табл.7.2
				БТЗ	Тест раздел 2	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 2 №1-3	
3	Государственная служба как профессия	УК-6.2 УК-6.1 УК-6.3	Лекция, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 3	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 3 №1-3	
4	Содержание	УК-6.1	Лекция, прак-	Вопросы собеседования	Раздел 4	Согласно

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	деятельности и организационная структура государственной администрации	УК-6.3	тическое занятие, самостоятельная работа студентов		№1-5	табл.7.2
				БТЗ	Тест раздел 4	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 4 №1-3	
5	Система государственного и муниципального управления в РФ	УК-6.1 УК-6.3	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа студентов	Вопросы собеседования	Раздел 5 №1-4	Согласно табл.7.2
				Разноуровневые задания	Раздел 5 №1-8	
				БТЗ	Тест раздел 5	
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 5 №1-3	
6	Организация индивидуального рабочего места в аппарате государственного управления	УК-6.2	Лекция, самостоятельная работа студентов	БТЗ	Тест раздел 6	Согласно табл.7.2
				Задания для самостоятельной работы	Раздел 6 №1-3	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Введение в направление подготовки. Образование по направлению «Государственное и муниципальное управление». Система содействия трудоустройству выпускников вузов»

1. Отметить концептуальные направления изучения государственного управления:
 - а) программный подход; б) поведенческий метод;
 - в) государственный менеджмент; г) институциональный подход;
 - д) теория общественного выбора.
2. Государственное управление – это:
 - а) базирующееся на жестком административном подчинении, воздействие на нижестоящих должностных лиц органов управления, принуждение к выполнению команд, поступающих из вышестоящих органов управления;
 - б) целенаправленное организующее – регулирующее воздействие государства, через систему его органов и должностных лиц, на общественные процессы, отношения и деятельность людей;
 - в) формирование, выработка стратегии, курса, национальных приоритетов и облачение их в правовую форму: в виде законов, программ, проектов, других общезначимых решений;
 - г) прямое волеизъявление населения, в установленном конституционно- правовом порядке в целях самоорганизации, самоорганизации общественных процессов и отношений.
3. Укажите принципы государственного управления:
 - а) единоначалие;
 - б) несвоевременность принятия решений; в) соподчиненность;
 - г) линейное руководство осуществляется без помощи функциональных органов;
 - д) нравственность;
 - е) сочетание полномочий с ответственностью.
4. Укажите виды государственного управления по иерархической структуре власти: а) функциональное;
 - б) региональное; в) оперативное; г) федеральное;
 - д) административное; е) местное.
5. Укажите виды государственного управления по объекту управленческого воздействия: а) тактическое;
 - б) территориальное; в) стратегическое; г) функциональное; д) региональное;
 - е) политическое.
6. В зависимости от целей и задач временных рамок управление подразделяется на: а) социальное;
 - б) тактическое;
 - в) стратегическое; г) функциональное; д) региональное;

е) оперативное.

7. По содержанию и методам управленческого воздействия государственному управлению относят:

- а) экономическое; б) социальное;
- в) региональное;
- г) административное; д) территориальное; е) тактическое;

8. Объектом государственного управления может быть: а) отдельный человек;

- б) трудовые коллективы или объединения людей;
- в) социальные классы, слои, группы; г) общество в целом.

9. Укажите основные свойства объекта государственного управления: а) относительная самостоятельность;

- б) активность;
- в) масштабность;
- г) внутреннее единство;
- д) способность к самоорганизации; е) адаптивность;

10. Укажите признаки государственного управления:

а) наличие в социальной системе механизмов самоуправления и самоорганизации; б) целеполагание;

в) отсутствие взаимосвязи субъекта и объекта управления; г) нормы, правила, культурные образцы поведения;

- д) власть;
- е) отсутствие иерархии в системе управления;

ж) право и обязанность руководителя принимать управленческие решения; з) результаты, последствия управления.

11. К субъекту управленческого труда можно относиться следующее:

а) профессионализм;

- б) организаторские способности;
- в) не обладает властными полномочиями;
- г) отсутствие психологического потенциала; д) обладание лидерскими качествами;

е) социально-культурный потенциал; ж) масштабность;

з) следование закону необходимого разнообразия и быстродействия.

12. К предмету управленческого труда относят:

а) качество управленческого труда; б) мировоззрение;

в) самосознание субъекта управления; г) власть;

д) предметы и продукты (результаты, ценности), создаваемые трудом управленцев;

е) отношения, взаимодействие в системе управления и с внешней средой.

13. К средствам управленческого труда относят: а) нормативные акты;

- б) аппарат управления;
- в) субъективизм в управлении;
- г) средства массовой информации; д) власть;
- е) насильственные средства влияния.

14. Выберите методы управленческого труда:

- а) административные; б) правовые;
- в) организационные; г) экономические;
- д) социально-психологические;
- е) прямого и косвенного воздействия; ж) оперативные;
- з) функциональные.

15. Укажите результаты управленческого труда (продукты труда): а) сознательность, инициативность сотрудников организации;

- б) удовлетворение запросов партнеров и потребителей; в) эффективность системы;
- г) мониторинг состояния системы управления и внешней среды;
- д) целевая (информационная, правовая, социально-психологическая и т. д.) сопряженность уровней управления;
- е) выработка управленческой информации.

16. Укажите рабочие операции в процессе управления:

- а) выбор альтернатив;
- б) сознательность, инициативность сотрудников организации; в) осознание цены ошибок управленческих решений;
- г) организация исполнения решений;
- д) гармоничность отношений в системе и системы с внешней средой; е) анализ, распределение и воспроизводство информации.

17. Выберете критерии оценки качества управленческого труда:

- а) степень соответствия полученных результатов целям управления; б) гармоничность отношений в системе и системы с внешней средой; в) удовлетворение запросов партнеров и потребителей;
- г) сознательность, инициативность сотрудников организации; д) качество жизни людей конкретной системы управления;
- е) продуктивность, эффективность и динамичность системы.

18. Укажите основные законы управления:

- а) закон гармонизации интересов субъекта и объекта управления; б) закон возвышения потребностей и целей;
- в) закон сильного звена; г) закон выживания;
- д) закон несоответствия;
- е) закон необходимого разнообразия и быстроедействие.

19. Процесс государственного управления представляет собой:

а) сознательную и целенаправленную деятельность, связанную с реализацией государственно-властных полномочий субъектами публичной власти, регламентированную юридическими нормами, вследствие чего происходит последовательная смена общественных состояний, событий и явлений;

б) совокупность экономических, политических, правовых и культурных условий деятельности субъектов государственного управления и должна обеспечить политико-правовые рамки самой возможности, а также допустимых

форм и методов, направлений и объектов государственного управления; в) правообеспеченные меры всестороннего и постоянного отслеживания и

и корректировки хода реализации различных мероприятий государственного

управления, таких, например, как государственная целевая программа или ситуативное решение.

20. Укажите основные отличия государственного управления от менеджмента в сфере бизнеса: а) различия по целям; б) различия по масштабу действия; в) различия по ресурсам; г) различия в побудительных мотивах; д) различия в ответственности; е) различия в сфере действия.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 4. «Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»

1. Государственное управление как особый вид управления.
2. Объект, предмет, цель изучения административно-государственного управления.
3. Менеджмент в государственном управлении.
4. Методы исследования, применяемые в науке об административном управлении.

Вопросы дискуссии по теме 4 «Содержание деятельности и организационная структура государственной администрации»

1. Дайте определение административной науки. Каковы ее цель, предмет исследования, структура?
2. В чем специфика административной науки и взаимосвязь с другими общественными науками?
3. Какое содержание включает в себя понятие «административное управление»?
4. Какие методы используются в изучении административного управления? В чем суть системного подхода?
5. Каково содержание и соотношение понятий:
 - государственно-политическое управление;
 - государственно-административное управление;
 - политика и администрирование;
 - политик - государственный служащий?

Темы сообщений

- 1 Понятие управления. Управление как целенаправленный процесс.
- 2 Субъект и объект управления.
- 3 Виды управления.
- 4 Социальное управление – сложное общественно-историческое явление. Разновидности социального управления.
- 5 Общественное управление. Государственное управление.
- 6 Государственное управление как форма реализации прерогатив государства его органами и должностными лицами в общей системе социального публичного управления.
- 7 Муниципальное управление.

- 8 Значение профессиональной культуры служащих.
- 9 Общечеловеческие и профессиональные способности человека.
- 10 Государственный менеджмент (public management)
- 11 Государство и государственная служба.
- 12 Государственная служба: понятие, цели и задачи.
- 13 Правовые основы организации государственной и муниципальной службы в России.
- 14 Основные принципы. Виды государственной службы.
- 15 Должности государственной гражданской службы, их категории и группы.
- 16 Государственная служба как публичный, правовой и организационный институт государства и общества.

Производственная задача для контроля результатов практической подготовки обучающихся на практическом занятии №1

1. Изучить возникновение и содержание символов Герба РФ.
2. Знать значение триколора Флага РФ.
3. Подготовить по 10 вопросов от каждой команды для проведения викторины о символике РФ.
4. Определить объект и субъект государственного управления.

Пример задания для контроля результатов обучающихся

1. Изучить возникновение и содержание символов Герба РФ.
2. Знать значение триколора Флага РФ.
3. Подготовить по 10 вопросов от каждой команды для проведения викторины о символике РФ.
4. Определить объект и субъект государственного управления.

Пример задачи для контроля результатов обучающихся

Анализ актов государственного управления:

- 1) Определите вид исполнительного органа государственной власти, на примере которого будет происходить анализ: федеральное министерство, федеральная служба, Правительство Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, федеральное агентство, министерство субъекта и т.п.
- 2) Выявите перечень актов регулирующих деятельность этого органа и издаваемых им. (не менее 15 актов)
- 3) Определите основание для принятия указанных актов.
- 4) Раскройте механизм управленческого воздействия данных актов, учитывая сферу действия актов.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки (или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Задание в закрытой форме:

1. Классическая (административная) школа в управлении ставила своей целью

- а) рассмотрение администратора как профессии;
- б) создание нового стиля управления;
- в) создание универсальных принципов управления.

2. Кейнс создал модель экономического правления государством, которое носит название

- а) монетаризм;
- б) неоклассическая;
- в) кейнсианство;
- г) управляемая.

3. Одним из главных инструментов рыночного механизма кейнсианской модели является...

- а) спрос;
- б) рынок;
- в) государство;
- г) безработица.

4. Государственно-административное управление как мысль об административной политике наиболее ярко представлено трактатами мыслителей древних...

- а) Китая и Франции;
- б) Индии и Китая;
- в) Греции и Рима;
- г) Индии и Греции.

5. В работах каких древнегреческих ученых появляются одновременно однокоренные слова: полис — город — государство; политика — общие, полисные (государственные) дела, искусство жить вместе; полиция — искусство домоуправления в полисе, государстве.

- а) Полибия и Цицерона;
- б) Кейнса и Святого Августина;
- в) Платона и Аристотеля;
- г) Иосифа Волоцкого.

6. Какая теория управления государством использует антикризисные мероприятия для конструктивного продвижения политики управления?

- а) монетарная;
- б) кейнсианская;
- в) неоклассическая;
- г) управляемая.

7. Вторым названием административной школы управления является:

- а) школа научного управления;
- б) количественная школа;
- в) классическая школа.

8. Главным девизом какой школы считается получение определенного удовлетворения, которое необходимо для продления процесса производства или управления?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;
- г) классическая.

9. Какая школа, основанная Г. Кунцем, направлена на изучение и сочетание теоретических исследований и практических применений управленческих методов?

- а) школа социальных систем;
- б) эмпирическая;
- в) школа человеческих отношений;

г) классическая.

10. В дореволюционной России первые публикации по вопросам деятельности государственной администрации появились во второй половине XVIII века, но специальная отрасль правовой науки сформировалась только через сто лет - в конце XIX, а особенно в начале XX века. Как она называлась в то время?

- а) имперским;
- б) советским;
- в) полицейским;
- г) современным.

11. В регулировании административно-правовых отношений на первый план стали выступать ...

- а) механизмы;
- б) акты;
- в) кодексы;
- г) законы.

12. Итоги развития советской науки административного права в определенной степени были подведены в опубликованном в конце 70-х - начале 80-х годов в...

- а) шеститомнике «Советское административное право»;
- б) Конституции РФ;
- в) в договоре;
- г) Уставе.

13. В каком году начался третий этап развития науки административного права?

- а) 1993;
- б) 1985;
- в) 1966;
- г) 1988.

14. Государство – это:

- а) система методов, приемов и средств, с помощью которых осуществляется государственная власть;
- б) социально-политическая организация общества, обладающая публичной властью, имеющая собственную структуру управления и функции, которые связаны с реализацией властных полномочий и взаимодействием на различные сферы и области человеческой деятельности;
- в) самоуправляющаяся страна;
- г) строение, внутреннее устройство власти, его органов и механизмов по всей вертикали сверху донизу.

15. Конституция Российской Федерации была принята:

- а) 7 ноября 1917 г.
- б) 31 октября 1990 г.
- в) 12 декабря 1993 г.
- г) 17 декабря 2001 г.

Задание в открытой форме:

Задание № 1. Укажите, какие органы государственной власти и должностные лица имеют право издавать нормативные акты в следующих формах: закон; указ; кодекс; положение; постановление; распоряжение; приказ; инструкция; правила; договор.

Задание № 2. Изучите Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» и дайте ответы на следующие вопросы:

1) чем отличается вынужденный переселенец от беженца?
2) что является основанием для признания гражданина вынужденным переселенцем или беженцем, какими документами оформляется их статус, и кто выдает эти документы?

3) может ли быть признано вынужденным переселенцем или беженцем лицо, покинувшее местожительство по экономическим причинам либо вследствие голода, эпидемии или чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера?

Задание № 3. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем отличие и сущность каждого из них?

Задание на установление правильной последовательности,
Укажите правильную последовательность этапов принятия закона в РФ:

- 1.подписание закона Президентом РФ
- 2.одобрениезакона в Совета Федерации
- 3.официальное опубликование закона
- 4.принятие закона Государственной Думой
- 5.обсуждение закона

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие между школами государственного управления и их представителями.

Представители школ	Марксистская – М	Социальное рыночное хозяйство -СРХ	Рыночная – государственный дирижизм – РГД	Рыночная – невмешательство государства - РНГ
1. Ленин В.И.				
2. Кейнс Д.				
3. Фридмен М.				
4. Эрхард Л.				

Ответ: 1-М, 2-РГД, 3-РНГ, 4-СРХ.

Компетентностно-ориентированная задача:

Задача № 1 Смоделируйте жизненные ситуации, в которых председатель какого-либо комитета Государственной Думы РФ, Председатель Счет-

ной палаты РФ и декан факультета выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административно-правового регулирования.

Задача № 2. Приведите не менее трех примеров отношений, урегулированных нормами административного права, с вашим участием, с участием ваших знакомых либо прочитанных вами в периодической печати и т.д. Свой ответ обоснуйте.

Задание № 3. Выберите по своему усмотрению из любого источника какую-либо административно-правовую норму и на ее основе смоделируйте административно-правовое отношение. Назовите все элементы структуры этого административно-правового отношения:

- 1) субъекты;
- 2) объект;
- 3) содержание (права и обязанности субъектов);
- 4) метод правового регулирования в данном правоотношении;
- 5) юридический факт, порождающий это правоотношение;
- 6) способ правовой защиты, предусмотренный законодательством.

Задание № 4. Выберите в нормативных правовых актах и выпишите в тетрадь следующие виды полномочий органов исполнительной власти:

- а) делегированные полномочия;
- б) ситуационные полномочия;
- в) чрезвычайные полномочия.

Задание № 5. Заполните карту сравнительного анализа:

Виды структурных подразделений	Порядок образования	Подчиненность	Функции	Полномочия руководителя
Департамент министерства				
Территориальное управление министерства				
Государственный орган при министерстве				

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– Положение П 02.016-2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ (издание 3);

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Практическое занятие № 1 (Система содействия трудоустройству выпускников вузов РФ)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 2 (Саморазвитие и планирование карьеры)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 3 (Базовые понятия и основные инструменты трудоустройства)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (Стратегия поведения выпускника на рынке труда. Эффективные технологии самопрезентации)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 5 (Нормативно-правовое обеспечение прав и интересов молодежи на рынке труда)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 6 (Профессиональные стандарты)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 7 (Основы поиска работы в сети интернет)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 8 (Получение и развитие гибких навыков и надпрофесси-	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
ональных компетенций)				
Практическое занятие № 9 (Программы набора молодых специалистов и стажировок международных и российских корпораций)	1	Выполнил, но «не защитил»	2	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления : учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 362 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Городилов, А. А. Государственное устройство и право : учебник / А. А. Городилов. – Изд. 2-е, испр. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 360 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602383> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Матузов, Н. И. Теория государства и права : учебник /

Н. И. Матузов, А. В. Малько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва : Дело, 2020. – 529 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577776> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Теория государства и права : учебник / М. М. Рассолов, Р. Б. Гандалоев, М. М. Дикажев и др. ; под ред. М. М. Рассолова, А. И. Клименко ; Ингушский государственный университет. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 344 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615773> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Теория государственного управления : учебное пособие / П. Н. Путилов, В. Е. Степанов, И. Н. Сенин и др. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 131 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499525> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

6. Кулешова, Н. Н. Основы проектной деятельности в сфере кадровой политики органов государственной и муниципальной власти : учебное пособие / Н. Н. Кулешова, С. А. Трыканова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 54 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=607470> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

7. Жданов, В. П. Управление развитием территорий. Как выполнять эту трудную работу: учебное пособие для повышения квалификации государственных и муниципальных служащих / В. П. Жданов, М. Ю. Плюхин, С. В. Приходько ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Дело, 2019. – 497 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577850> (дата обращения: 06.06.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Планирование профессиональной карьеры: методические указания к проведению практических занятий по дисциплинам «Планирование профессиональной карьеры» «Введение в направление подготовки (специальность) и планирование профессиональной карьеры» для студентов всех направлений подготовки и специальностей/ Юго-Зап. Гос. ун-т; сост. Л.В. Широкова. – Курск, 2021. – 30 с.

2. Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры : методические указания по выполнению практических работ [для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Бычкова. - Курск :

ЮЗГУ, 2017. - 31 с.

3. Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры : методические указания по выполнению самостоятельной работы [для студентов направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление] / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Л. В. Бычкова. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 41 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Студентам рекомендуется обращать внимание на публикации в средствах массовой информации, следить за периодическими специальными изданиями:

1. Административное право и процесс [Текст]: науч.-практ. и информ. изд. - Москва : Юрист, 2004 - Выходит ежемесячно. - ISSN 2071-1166.

2. Государство и право [Текст]/ учредители: РАН ; Институт государства и права РАН. - Москва: Наука, 1927 - Выходит ежемесячно. - ISSN 0132-0769.

3. Государственная власть и местное самоуправление [Текст]: практ. и информ. изд./ учредитель Издательская группа "Юрист". - Москва : Юрист, 1998 - Выходит ежемесячно. - ISSN 1813-1247.

4. Менеджмент в России и за рубежом [Текст]. - Москва: Финпресс, 1997 - Выходит раз в два месяца. - ISSN 1028-5857.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

2. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс].
Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>.

3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина [Электронный ресурс].
Режим доступа: <http://www.prlib.ru>.

4. Информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф>.

5. Электронная библиотека ЮЗГУ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.library.kstu.kursk.ru>.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации

для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают практические занятия, которые обеспечивают: контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовить сообщения по отдельным темам дисциплины, выступать на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты результатов по практическим задачам заданиям, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекции, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепление освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному усвоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дис-

циплины «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры» с целью усвоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры» – закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

<http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система Консультант-Плюс;

Видеоконференцсвязь

программные продукты Libreoffice операционная система Windows,

Антивирус Касперского (или ESETNOD),

текстовый редактор, электронные таблицы, редакторы создания презентаций.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя, доска.

Университет располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом образовательного учреждения. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

При использовании электронных изданий университет обеспечивает каждого обучающегося во время самостоятельной подготовки рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин.

При проведении лекционных занятий по дисциплине «Инструментарий международных исследований» используются мультимедийные средства, демонстрационные материалы, нормативные правовые акты, литературные источники, образцы правовых документов и т.д. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»). Применяются персональные компьютеры (ноутбуки), мультимедиа проектор, экран.

Для проведения занятий используется оборудование кафедры международных отношений и государственного управления: Мультимедиа центр: проектор NEC M311X, магнитола Philips AZ 1837, DVD Samsung P380KD, музыкальный центр LG B74, телевизор ЖК/LCD Samsung 26A340J3.

Для проведения промежуточной аттестации необходимо следующее материально-техническое оборудование:

1 Рабочее место учащегося, кресло Гольф Престиж, рабочее место преподавателя, проектор NEC M311X, ПК тип 2 (Asus-P7P55LX-/DDR3 4095Mb/Core i3-540/SATA-11 50 GhHitachi/PCI-E 512 Mb Монитор TFT Wide 23”

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной ат-

тестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			