

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУиМО

Дата подписания: 07.09.2024 22:01:56

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Государственная служба Российской Федерации»**

### **Цель дисциплины**

Целью освоения дисциплины - дать студентам систематизированные знания о сущности государственной службы. При этом особое внимание уделяется овладению навыками грамотного и корректного анализа и применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.

### **Задачи дисциплины**

- овладение нормами служебной этики и базовыми правилами поведения государственного или муниципального служащего;
- обучение соблюдению норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
- овладение разработкой и воплощением антикоррупционной стратегии деятельности органа власти;
- обучение базовым положениям и категориям нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного управления;
- овладение грамотным и корректным анализом и применением правовых норм в практической профессиональной деятельности;
- обучение работе с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.

### **Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

ОПК-1 - способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.

ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего.

ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики.

ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти.

ОПК-3 - Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.

ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления.

ОПК-3.2 Грамотно и корректно анализирует и применяет правовые нормы в практической профессиональной деятельности.

ОПК-3.3 Осуществляет работу с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.

## **Разделы дисциплины**

Система и виды государственной службы Российской Федерации. Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации. Организация государственной службы Российской Федерации. Прохождение государственной службы Российской Федерации. Управление государственной службой Российской Федерации. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе.

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

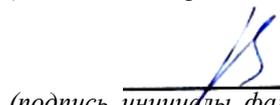
УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

государственного управления и

международных отношений

(наименование ф-та полностью)



(подпись, инициалы, фамилия)

«27» февраля 2023 г.

И.В. Минакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная служба Российской Федерации

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»

наименование направленности (профиля, специализации)

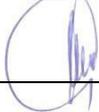
форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

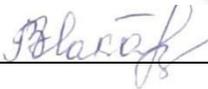
Курск – 2023

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» и на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного ученым советом университета (протокол № 9 от «27» февраля 2023 г.).

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол № 14 от «27» февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой  Пархомчук М.А.

Разработчик программы  Маякова А.В.

Директор научной библиотеки  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол №9 «27» марта 2024г., на заседании кафедры международных отношений и государственного управления протокол №15 от 27.03.2024.

*(наименование кафедры, дата, номер протокола)*

Зав. кафедрой  Пархомчук М.А.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организационно-аналитическое обеспечение административного управления», одобренного ученым советом университета (протокол №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.), на заседании кафедры международных отношений и государственного управления, протокол №\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Цель преподавания дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» - дать студентам систематизированные знания о сущности государственной службы. При этом особое внимание уделяется овладению навыками грамотного и корректного анализа и применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины

- овладение нормами служебной этики и базовыми правилами поведения государственного или муниципального служащего;
- обучение соблюдению норм законодательства, обычаев делового оборота и этики;
- овладение разработкой и воплощением антикоррупционной стратегии деятельности органа власти;
- обучение базовым положениям и категориям нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного управления;
- овладение грамотным и корректным анализом и применением правовых норм в практической профессиональной деятельности;
- обучение работе с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти.

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

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		
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	Знать: - нормы служебной этики государственного служащего. Уметь: - проявлять знания норм служебной этики. Владеть: - правилами поведения государственного служащего.

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		
		ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	Знать: - теоретические основы обычаев делового оборота и этики. Уметь: - соблюдать нормы законодательства. Владеть: - навыками соблюдения обычаев делового оборота и этики.
		ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	Знать: - теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии. Уметь: - применять методологию разработки антикоррупционной стратегии. Владеть: - навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления	Знать: - базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления. Уметь: - применять базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления. Владеть: - навыками разработки документов с учетом базовых положений и кате-

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		
			горий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления
		ОПК-3.2 Грамотно и корректно анализирует и применяет правовые нормы в практической профессиональной деятельности	Знать: - Правовые нормы применяемые в профессиональной деятельности. Уметь: - анализировать правовые нормы в практической профессиональной деятельности. Владеть: - навыками применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.
		ОПК-3.3 Осуществляет работу с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти	Знать: - систему формирования правовых актов на всех уровнях власти. Уметь: - соотносить правовые акты с уровнями власти. Владеть: - навыками работы с правовыми актами в области государственного управления.

## **2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «Государственная служба Российской Федерации» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении». Дисциплина изучается на 1 курсе.

### 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 7 зачетных единиц (з.е.), 252 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	255
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	19,12
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	6
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	223,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,12
в том числе:	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	1
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

### 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	2	3
1	Система и виды государственной службы Российской Федерации	Система государственной службы. Понятие государственной службы. Государственная служба как система. Принципы государственной службы. Виды государственной службы. Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. Дипломатическая и консульская служба. Служба в международных организациях. Служба в таможенных органах. Альтернативная гражданская служба. Государственная служба российского казачества.
2	Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации	Предмет служебного права. Система источников служебного права. Конституционно-правовые основы государственной службы. Федеральное законодательство по вопросам государственной службы. Законодательство субъектов Российской Федерации по вопросам государственной службы.

3	Организация государственной службы Российской Федерации	Понятие государственной должности. Федеральные государственные должности. Государственные должности субъектов Российской Федерации. Муниципальные выборные должности. Должности государственной службы. Должности государственной гражданской службы. Особенности организации должностей военной службы. Особенности организации должностей правоохранительной службы. Особенности организации должностей дипломатической службы.
4	Прохождение государственной службы Российской Федерации	Сущность прохождения государственной службы. Должностной регламент. Поступление на государственную службу. Общая характеристика способов замещения должностей государственной службы. Конкурс как способ замещения должности государственной службы. Кадровый резерв на государственной службе. Квалификационный экзамен. Аттестация государственных служащих. Ротация государственных служащих.
5	Управление государственной службой Российской Федерации	Задачи управления государственной службой. Федеральные органы по вопросам государственной службы, их полномочия. Органы по вопросам государственной службы субъектов Российской Федерации. Кадровая работа на государственной службе. Подготовка к государственной службе, дополнительное профессиональное образование гражданских служащих.
6	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	Принципы профессиональной этики государственной службы. «Профессиональный долг» государственного служащего. Этические требования, предъявляемые к государственным служащим. Обеспечение дисциплины в государственном управлении. Дисциплинарная ответственность государственных и муниципальных служащих. Административная ответственность государственных и муниципальных служащих. Коррупция и уголовная ответственность государственных и муниципальных служащих. Противодействие коррупции на государственной и муниципальной службе. Поощрения на государственной и муниципальной службе.

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	Система и виды государственной службы Российской Федерации	1	1	-	У- 1, Д- 3 МУ – 1,2,3,4	Т13, С13,	ОПК-3
2	Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации	1	2	-	У- 1, Д- 5 МУ – 1,2,3,4	Т13, С13,	ОПК-3 ОПК-1
3	Организация государственной службы Российской Федерации	2	3	-	У- 1, Д- 4 МУ – 1,2,3,4	Т21, С21	ОПК-3 ОПК-1
4	Прохождение государственной службы Российской Федерации	2	-	1	У- 1, Д- 3 МУ – 1,2,3,4	Р21, ПЗ21	ОПК-3 ОПК-1

	Федерации						
5	Управление государственной службой Российской Федерации	-	-	2	У- 1, Д- 3 МУ – 1,2,3,4	Р22, ПЗ22	ОПК-1
6	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	-	-	3	У- 2, Д- 3 МУ – 1,2,3,4	Р23, ПЗ23	ОПК-1

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат, ПЗ – производственная задача.

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Лабораторные работы

Таблица 4.2.1 Лабораторные работы

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Система и виды государственной службы Российской Федерации	2
2	Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации	2
3	Организация государственной службы Российской Федерации	2
Итого		6

### 4.2.2 Практические занятия

Таблица 4.2.2 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Прохождение государственной службы Российской Федерации	2
2	Управление государственной службой Российской Федерации	2
3	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	2
Итого		6

## 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.	Система и виды государственной службы Российской Федерации	13 неделя	37
2.	Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации	13 неделя	37
3.	Организация государственной службы Российской Федерации	21 неделя	37
4.	Прохождение государственной службы Российской Федерации	21 неделя	37

	Федерации		
5.	Управление государственной службой Российской Федерации	22 неделя	37
6.	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	22 неделя	38,88
Итого			223,88

## **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 экзамену;

- методических указаний к выполнению лабораторных 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 компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения

Курской области.

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

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
8	Лабораторная работа. Система и виды государственной службы Российской Федерации	Разработка конкретных ситуаций	2
9	Лабораторная работа. Организация государственной службы Российской Федерации	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	2
15	Практическое занятие. Прохождение государственной службы Российской Федерации	Разработка конкретных ситуаций	2
17	Практическое занятие. Управление государственной службой Российской Федерации	Разработка конкретных ситуаций	2
18	Практическое занятие. Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	2
Итого:			10

## 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

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Профессиональная этика и имидж государственного служащего Учебная практика.	Государственная служба Российской Федерации. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	Учебная практика.	Государственная служба Российской Федерации. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Производственная профессиональная практика по профилю деятельности. Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	-------------------	--	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал 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
ОПК-1 / основной	ОПК-1.1 Проявляет знания норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего	Знать: - элементарные нормы служебной этики государственного служащего. Уметь: - пассивно проявлять знания норм служебной этики. Владеть: - пониманием правил поведения государственного служащего.	Знать: - точно нормы служебной этики государственного служащего. Уметь: - аргументировано проявлять знания норм служебной этики. Владеть: - достаточно свободно правилами поведения государственного служащего.	Знать: - максимально точно нормы служебной этики государственного служащего. Уметь: - самостоятельно проявлять знания норм служебной этики. Владеть: - свободно правилами поведения государственного служащего.
	ОПК-1.2 Обеспечивает соблюдение норм законодательства, обычаев делового оборота и этики	Знать: - элементарные теоретические основы обычаев делового оборота и этики. Уметь: - пассивно соблю-	Знать: - достаточно точно теоретические основы обычаев делового оборота и этики. Уметь:	Знать: - максимально точно теоретические основы обычаев делового оборота и этики. Уметь:

		<p>дать нормы законодательства.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пониманием необходимости соблюдения обычаев делового оборота и этики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в большинстве случаев соблюдать нормы законодательства.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками достаточно свободного соблюдения обычаев делового оборота и этики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- всегда соблюдать нормы законодательства.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками свободного соблюдения обычаев делового оборота и этики.</li> </ul>
	ОПК-1.3 Разрабатывает и воплощает антикоррупционную стратегию деятельности органа власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементарные теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно применять методологию разработки антикоррупционной стратегии.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в большинстве случаев применять методологию разработки антикоррупционной стратегии.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно самостоятельными навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно теоретические основы разработки антикоррупционной стратегии.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно применять методологию разработки антикоррупционной стратегии.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельными навыками реализации антикоррупционной стратегии деятельности органа власти.</li> </ul>
ОПК-3 / основной	ОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления, а также правовых основ государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- иметь представление о базовых положениях и категориях нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно применять базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно свободно применять базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно применять базовые положения и категории нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</li> </ul>

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>тельно к системе государственного управления.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- базовыми навыками разработки документов с учетом базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления</li> </ul>	<p>фессиональную деятельность применительно к системе государственного управления.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками достаточно самостоятельной разработки документов с учетом базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления</li> </ul>	<p>ную деятельность применительно к системе государственного управления.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной разработки документов с учетом базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе государственного управления</li> </ul>
	ОПК-3.2 Грамотно и корректно анализирует и применяет правовые нормы в практической профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементарные основы правовых норм применяемых в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно анализировать правовые нормы в практической профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пониманием необходимости применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно правовые нормы применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно анализировать правовые нормы в практической профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками достаточно самостоятельного применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно правовые нормы применяемые в профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно анализировать правовые нормы в практической профессиональной деятельности.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельного применения правовых норм в практической профессиональной деятельности.</li> </ul>

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
			ности.	ности.
	ОПК-3.3 Осуществляет работу с правовыми актами в области государственного и муниципального управления, принятыми на всех уровнях власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- элементарные основы системы формирования правовых актов на всех уровнях власти.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пассивно соотносить правовые акты с уровнями власти.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками понимания работы с правовыми актами в области государственного управления.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно точно систему формирования правовых актов на всех уровнях власти.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обоснованно соотносить правовые акты с уровнями власти.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с правовыми актами в области государственного управления.</li> </ul>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- максимально точно систему формирования правовых актов на всех уровнях власти.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- свободно соотносить правовые акты с уровнями власти.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками самостоятельной работы с правовыми актами в области государственного управления.</li> </ul>

**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	Система и виды государственной службы Российской Федерации	ОПК-3	Лекция, лабораторная работа, СРС	БТЗ	1-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-10	
2	Правовое		Лекция, ла-	БТЗ	1-10	Согласно табл.7.2

	обеспечение государственной службы Российской Федерации	ОПК-3 ОПК-1	лабораторная работа, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	
3	Организация государственной службы Российской Федерации	ОПК-3 ОПК-1	Лекция, лабораторная работа, СРС	БТЗ	1-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-8	
4	Прохождение государственной службы Российской Федерации	ОПК-3 ОПК-1	Лекция, практическое занятие, СРС	Комплект производственных задач	1-5	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	1-10	
5	Управление государственной службой Российской Федерации	ОПК-1	Практическое занятие, СРС	Комплект производственных задач	1-5	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	11-20	
6	Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	ОПК-1	Практическое занятие, СРС	Комплект производственных задач	1-5	Согласно табл.7.2
				Темы рефератов	21-28	

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. «Система и виды государственной службы Российской Федерации»

1. Власть и управление – два понятия:

- а) альтернативных;
- б) взаимосвязанных;
- в) независимо существующих.

2. Какая функция государства относится к внешним функциям?

- а) экономическая;
- б) обеспечение обороны страны;
- в) правовая.

3. Какая функция государства относится к внутренним функциям?

- а) экономическая;
- б) обеспечение обороны страны;
- в) правовая.

4. Формирование общенациональных идей, призванных объединить общество в границах государства – это какая функция государственного управления

- а) регулятивная функция;
- б) целеполагающая функция;
- в) идеологическая функция.

5. Какой принцип государственного управления предполагает активное участие населения в принятии решений государственного и местного значений

- а) принцип суверенности;
- б) принцип демократизма;
- в) принцип гомогентности.

6. Субъектом государственного или муниципального управления является:

- а) соответствующий орган или должностное лицо государства или местного самоуправления;
- б) руководство предприятий и организаций;
- в) общественные отношения.

7. Объект государственного и муниципального управления – это:

- а) общественные отношения социальных, национальных и иных общностей людей;
- б) поведение общественных объединений, организаций, юридических лиц, поведение отдельных граждан, приобретающее общественное значение;
- в) все вышеперечисленное.

8. Совокупность организующих и регулирующих воздействий людей и их общественных институтов, в том числе государственных, на сознание, поведение и деятельность других людей для достижения определенной цели это:

- а) управление;
- б) мотивация;
- в) целеполагание.

9. Объединение административно-территориальных единиц, которые не имеют собственной государственности характерно для:

- а) унитарного государства;
- б) федерации;
- в) конфедерации.

10. союз государств, которые являются самостоятельными в пределах, распределенных между ними и центром компетенций, характерно для:

- а) унитарного государства;
- б) федерации;
- в) конфедерации.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1. «Система и виды государственной службы Российской Федерации»

1. Охарактеризуйте государственную службу как профессиональную деятельность.
2. Охарактеризуйте цели и задачи государственной службы.
3. Что такое принципы государственной службы.
4. Охарактеризуйте содержание принципа законности.
5. Охарактеризуйте принцип равного доступа граждан к государственной службе.
6. Охарактеризуйте принцип профессионализма и компетентности государственных служащих.
7. Охарактеризуйте различия видов государственной службы.
8. Укажите причины, обуславливающие неразрывную связь федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов РФ.
9. На каких основаниях к государственной службе привлекаются члены казачьих обществ?
10. Укажите особенности развития государственной службы в РФ

Темы рефератов по разделу (теме) 4. «Прохождение государственной службы Российской Федерации»

1. Понятие и принципы государственной службы РФ.
2. Система (виды) государственной службы РФ.
3. Понятие государственной гражданской службы, ее правовые основы.
4. Правовые основы военной службы.
5. Виды государственной службы в РФ.
6. Правовые основы отдельных видов государственной службы.
7. Классификация должностей государственной службы.
8. Права и обязанности государственных служащих.
9. Запреты и ограничения, связанные с государственной службой.
10. Требования к профессиональной квалификации государственного служащего.

Производственные задачи по разделу (теме) 4. «Прохождение государственной службы Российской Федерации»

Задача 1. При рассмотрении вопроса о приеме гражданина в налоговую инспекцию на должность специалиста, начальник отдела кадров Управления ФНС указал, что гражданин является младшим братом руководителя районной налоговой инспекции, в которой претендент собирается работать и по этой причине ему следует отказать.

Согласитесь ли вы с аргументами начальника отдела кадров? Какие ограничения установлены в законодательстве по совместной государственной службе родственников?

Задача 2. Гражданский служащий Петров И.В. был отстранен от

замещаемой должности гражданской службы на 5 дней для урегулирования конфликта интересов. За этот период ему не выплачено денежное содержание, так как он не исполнял должностные обязанности. Обоснованно ли не произведена данная выплата?

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

Темы курсовых работ:

1. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.
2. Реформирование государственной службы РФ: история и современность.
3. Организация и функционирование государственной службы.
4. Современные проблемы становления государственной службы РФ.
5. Система становления государственной службы в субъекте РФ.
6. Соотношение государственной и муниципальной службы
7. Управление государственной службой.
8. Критерии и направления повышения эффективности государственной службы.
9. Кадровая служба организации: задачи, функции, персонал.
10. Регламентация деятельности персонала в системе государственной службы.
11. Место и роль должности в системе государственной службы.
12. Государственный служащий: правовое положение, статус и меры его повышения.
13. Этика государственного служащего.
14. Профессионализм государственного служащего
15. Состояние и перспективы кадровой политики в государственном и муниципальном управлении в свете гендерного подхода
16. Кадровая политика в органах государственного управления: цели, содержание и механизмы реализации.
17. Кадровый потенциал государственной гражданской службы России и пути его улучшения.
18. Прогнозирование и планирование потребности в персонале на государственной службе.
19. Совершенствование системы набора и отбора государственных служащих.
20. Подбор и расстановка кадров в государственных и муниципальных органах
21. Разработка программы профессиональной ориентации и адаптации государственных служащих.
22. Формирование и использование кадрового резерва государственной службы.
23. Принципы составления и критерии эффективности программ развития персонала государственной службы.

24. Повышение квалификации в системе государственной службы.
25. Планирование трудовой карьеры в системе государственной службы.
26. Аттестация государственных служащих.
27. Мотивация деятельности государственных служащих.
28. Оценка труда государственных служащих и возможные пути ее совершенствования.
29. Политика привлечения на государственную службу молодых специалистов.
30. Оплата труда государственных служащих и предложения по ее совершенствованию.
31. Совершенствование системы стимулирования труда на государственной службе.
32. Управление персоналом государственной службы.
33. Современные методы анализа рабочих мест и оценки персонала на государственной службе.
34. Конфликт интересов на государственной службе, пути выявления, предупреждения и разрешения.
35. Совершенствование коммуникативной компетенции современного государственного (муниципального) служащего
36. Стиль руководства и его влияние на эффективность деятельности организации.
37. Использование технологий маркетинга в системе государственной службы
38. Личность менеджера в государственном управлении.
39. Организационная культура в государственном учреждении.
40. Прохождение государственной гражданской службы
41. Военная служба как особый вид государственной службы.
42. Служба в таможенных органах как особый вид государственной службы.
43. Служба в налоговых органах как особый вид государственной службы.
44. Служба в правоохранительных органах как особый вид государственной службы.
45. Служба в политических партиях и объединениях.
46. Служба в органах прокуратуры.
47. Коррупция в государственном аппарате.
48. Бюрократия и бюрократизм в системе государственной службы.
49. Государственное регулирование природоохранной деятельности.
50. Пути совершенствования цифрового взаимодействия общества и власти.
51. Совершенствование системы информационных технологий государственной службы Российской Федерации.
52. Формирование цифровых компетенции государственных гражданских служащих Российской Федерации.
53. Этика государственного служащего.
54. Мотивация деятельности государственных служащих.
55. Формирование цифровых компетенций государственных гражданских служащих Российской Федерации.

56. Пути совершенствования открытости государственной гражданской службы Российской Федерации.

57. Совершенствование системы информационных технологий государственной службы Российской Федерации.

58. Пути развития рынка образовательных услуг для государственных гражданских служащих Российской Федерации.

59. Регулирование кибербезопасности в системе государственной службы Российской Федерации.

60. Служба в УИС как вид государственной службы.

61. Эффективность открытых данных государственной гражданской службы Российской Федерации и пути ее повышения.

62. Технология принятия управленческого решения при конфликте интересов в системе государственной гражданской службы Российской Федерации.

63. Разработка и реализация государственных социально-экономических программ.

64. Место и роль государственной службы в системе государственного управления.

65. Кадровая политика в органах государственного управления: цели, содержание и механизмы реализации.

66. Государственный служащий: правовое положение, статус и меры его повышения.

67. Служба в политических партиях и объединениях.

68. Оценка труда государственных служащих и возможные пути ее совершенствования.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится в виде бланкового и компьютерного 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.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Должности государственной службы классифицируются на:

- а) должности федеральной государственной гражданской службы и должности государственной гражданской службы субъекта РФ;
- б) воинские должности;
- в) должности федеральной государственной службы иных видов;
- г) все вышеперечисленное верно.

Задание в открытой форме:

1. Государственная служба – это \_\_\_\_\_.

Задание на установление соответствия:

1. Установите соответствие.

Военная служба	вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина (ст. 7 ФЗ № 58)
Правоохранительная служба	вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих

функции по обеспечению обороны и безопасности государства (ст. 6 ФЗ № 58)

Компетентностно-ориентированная задача:

По решению представителя нанимателя был объявлен конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы - начальника управления Правительства Свердловской области. Петрова, 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, так как остался один претендент на участие в конкурсе.

Дайте правовую оценку действиям соответствующих субъектов. Какова подведомственность комиссии по служебным спорам?

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;
- 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
Система и виды государственной службы Российской Федерации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Правовое обеспечение государственной службы Российской Федерации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Организация государственной службы Российской Федерации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Федерации				
Прохождение государственной службы Российской Федерации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Управление государственной службой Российской Федерации	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Профессиональная этика и противодействие коррупции на государственной службе	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	12		24	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, 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. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / О. В. Гокова. - Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018. - 140 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения 13.03.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2. Кузякин, Ю. П. Противодействие коррупции в системе государственной службы : учебник / Ю. П. Кузякин, А. А. Ермоленко. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 262 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572445> (дата обращения 10.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

### **8.2 Дополнительная учебная литература**

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления: курс лекций : в 2 томах / И. Н. Барциц. – Москва : Дело, 2019. –Том 2. – 545 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения 10.05.2023). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

4. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков [и др.] ; под ред.: Е. Н.

Хазова, Б. Н. Комахина. - Москва : Юнити-Дана, 2021. - 216 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> (дата обращения 10.05.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

5. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. - 124 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения 13.03.2023) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Государственная служба РФ : методические указания для подготовки лабораторных работ студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 18 с. - Текст : электронный.

2. Государственная служба РФ : методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 14 с. - Текст : электронный.

3. Государственная служба РФ : методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 27 с. - Текст : электронный.

4. Государственная служба РФ : методические указания по написанию курсовой работы для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 46 с. - Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевыенаучно-технические журналы в библиотеке университета:

Государственная власть и местное самоуправление.

Вопросы экономики.

Экономист.

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

1. Электронно-библиотечные системы:

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

– <https://biblio-online.ru> - ЭБС Юрайт.

– <https://lib.swsu.ru> - Электронная библиотека ЮЗГУ.

– <http://www.elibrary.ru> - Научная электронная библиотека.

– <http://www.prlib.ru> - Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина.

– <http://нэб.рф> - Информационная система «Национальная электронная библиотека».

2. Современные профессиональные базы данных:

– <http://www.diss.rsl.ru> - БД «Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.

– <http://www.polpred.com> - БД «Polpred.com Обзор СМИ».

- <http://www.dlib.eastview.com/> - БД периодики «EastView».
- <http://www.apps.webofknowledge.com> - База данных Web of Science.
- <http://www.scopus.com> - База данных Scopus.
- <http://kurskstat.gks.ru/> - База данных Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Курской области.

### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» являются лекции и лабораторные 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 лабораторные 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.

Лабораторному 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 готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Государственная служба Российской Федерации»: 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, отработку студентами пропущенных лекций, 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 закрепления 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 освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Государственная служба Российской Федерации» - 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)**

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
  - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **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 аттестации 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).

**8 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			