

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»**
(ГОУ ВО КРАГСнУ)

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.04.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
от 10.06.2021 № 11)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**«АКТУАЛЬНЫЕ ПРОБЛЕМЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ И
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки – *40.04.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»*

Уровень высшего образования – *магистр*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала подготовки – 2021

Сыктывкар
2021

Рабочая программа дисциплины «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.11.2020 № 1451;

- Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 № 79-ФЗ;

- Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 № 25-ФЗ;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (*уровень магистратура*) направленность (профиль) «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления»;

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих, утвержденного Минтрудом России.

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» является подготовка магистров к будущей профессиональной деятельности на основе формирования системного представления о современном состоянии институтов государственной и муниципальной службы.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» являются:

- раскрыть понятия сущности и значения государственной и муниципальной службы;
- исследовать организационные основы государственной и муниципальной службы;
- изучить правовые нормы, регулирующие государственную и муниципальную службу;
- рассмотреть основные тенденции развития государственной и муниципальной службы.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» направлено на формирование следующих компетенций:

1) универсальные:

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;

2) профессиональные:

ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» является факультативной.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) универсальные:

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье-сбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	УК-6.И-1. Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной	УК-6.И-1.3-1. Знает основные способы мотивации и стимулирования профессиональной деятельности

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК выпускника	Код и наименование индикатора достижения УК	Код и наименование результатов обучения
	способы ее совершенствования на основе самооценки	деятельности	УК-6. И-2.У-2. Умеет формировать и корректировать планы личного и профессионального развития
		УК-6.И-2. Проводит рефлексию своей деятельности и разрабатывает способы ее совершенствования	

2) профессиональные:

Код и наименование ПК	Код и наименование индикатора достижения ПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ПК-2. Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ПК-2.И-1. Способен осуществлять правовое сопровождение реализации полномочий и функций органов публичной власти	ПК-2.И-1.3-3. Знает конституционно-правовые основы деятельности органов публичной власти

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,25
Аудиторные занятия (всего):	16
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Дифференцированный зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	91,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	87,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
Общая трудоёмкость дисциплины:	

<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
<i>Контактная работа</i>	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Дифференцированный зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
<i>Самостоятельная работа</i>	97,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	93,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	контрольная работа
<i>Общая трудоёмкость дисциплины:</i>	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Введение в учебный курс «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации» ПК-2	<p>Понятие, предмет и задачи учебного курса «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации». Структура и содержание учебного курса. Место и роль учебной дисциплины в системе других юридических дисциплин.</p> <p>Место права государственной службы в правовой системе России, его взаимосвязь с конституционным, муниципальным, административным, трудовым, уголовным и гражданским правом. Право государственной службы и служебное право: соотношение понятий.</p> <p>Конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации. Роль Конституции Российской Федерации в правовом регулировании государственной и муниципальной службы. Федеральные нормативные акты как источники курса. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации</p>

	<p>Федерации и органов местного самоуправления как источники курса. Система и систематизация законодательства о государственной и муниципальной службе. Законодательство о государственной и муниципальной службе Республики Коми.</p>
<p>Тема 2. Становление и развитие института государственной службы и муниципальной службы в России ПК-2</p>	<p>Предпосылки реформирования государственной и муниципальной службы постсоветского периода. Содержание проблемы и обоснование необходимости реформирования государственной и муниципальной службы. Реформирование государственной службы как объективная необходимость обеспечения совершенствования государственного управления.</p> <p>Первый этап развития государственной службы (1993-2001 гг.): проблемы, задачи.</p> <p>Второй этап (2001-2007 гг.): Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации (цели, задачи); Федеральная программа «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2007 годы)» (цель, задачи, сроки и основные этапы ее реализации и основные результаты).</p> <p>Третий этап (2009-2019 гг.): проблемы и условия, потребовавшие принятия новой программы «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации» (2009 - 2013 годы) (цели, направления развития государственной гражданской службы).</p> <p>Четвертый этап (2019 г. - по н. вр.): Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019 - 2021 годы».</p>
<p>Тема 3. Понятие и принципы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации ПК-2</p>	<p>Государственное управление и государственная служба: соотношение понятий. Сущность государственной службы. Сущностные признаки государственной службы. Система и виды государственной службы. Понятие государственной гражданской службы. Военная служба. Иные виды государственной службы. Муниципальная служба. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы РФ. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Принцип разделения властей и система органов государственной власти. Основные принципы построения и функционирования муниципальной службы. Классификация должностей государственной гражданской службы. Категории и группы должностей государственной гражданской службы. Правовое положение, оплата труда и гарантии государственных гражданских служащих.</p>
<p>Тема 4. Управление государственной и муниципальной службой в Российской Федерации ПК-2</p>	<p>Концептуальные основы управления государственной службой. Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой. Правовые основы управления государственной и муниципальной службой. Задачи, принципы, цели управления государственной и муниципальной службой. Система органов управления</p>

	государственной и муниципальной службой в Российской Федерации и в Республике Коми. Кадровая служба государственных органов в Республике Коми: статус, цели, задачи, полномочия.
Тема 5. Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы ПК-2; УК-6	Направления совершенствования проведения кадровой политики государственной и муниципальной службы. Совершенствование порядка назначения на должности государственной гражданской службы Российской Федерации. Стимулирование гражданских служащих к повышению эффективности своей профессиональной служебной деятельности. Развитие системы государственных правовых и социальных гарантий на гражданской службе. Внедрение новых форм профессионального развития гражданских служащих, в том числе предусматривающих использование информационно-коммуникационных технологий. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в государственных органах в целях повышения качества кадровой работы.

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы»:

Должен знать:

- конституционно-правовые основы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- основные направления кадровой политики в системе государственного и муниципального управления;
- содержание правовых норм, регулирующих различные аспекты организации государственной и муниципальной службы, поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы, правового статуса государственных и муниципальных служащих.

Должен уметь:

- ориентироваться в правовых нормах, регулирующих различные аспекты организации государственной и муниципальной службы, поступления, прохождения, прекращения государственной и муниципальной службы, правового статуса государственных и муниципальных служащих для принятия юридически правильных решений и совершения юридически правильных действий;
- планировать собственную карьеру и профессиональный рост.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература (в том числе из ЭБС):

1. Кабашов, С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции / С.Ю. Кабашов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва : Издательский дом «Дело», 2014. – 217 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886>.

2. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов

н/Д : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>.

5.2. Дополнительная литература (в том числе из ЭБС):

1. Волкова, В. В. Государственная служба : учебное пособие / В. В. Волкова, А. А. Сапфинова. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 208 с. – (Экзамен). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684733>.

2. Демин, А.А. Государственная служба / А.А. Демин. – М. : Издательство Книгодел, 2010. – 184 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=63534>.

3. Жильцов, В. И. Оценка эффективности в системе государственной службы : учебное пособие / В. И. Жильцов. – Москва : Проспект, 2017. – 95 с. : табл., схем., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470503>.

4. Муравченко, В. Б. Правовое регулирование муниципальной службы в Российской Федерации : учебное пособие / В. Б. Муравченко. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 103 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279008>.

5. Невинский, В. В. Управление государственной гражданской службой Российской Федерации : учебное пособие / В. В. Невинский, Н. А. Кандрина. – Москва : Проспект, 2016. – 175 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444487>.

6. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики : учебник / В. В. Черепанов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 680 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684687>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

СПС «КонсультантПлюс», ЭБС «Университетская библиотека онлайн», автоматизированная информационно-библиотечная система «МАРК SQL».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. eLibrary.ru: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

2. КиберЛенинка: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

3. Наука права [Электронный ресурс]: информационная справочная система. - Режим доступа: <https://naukaprava.ru/>. - Текст: электронный

4. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

5. Официальный сайт Президента РФ - www.kremlin.ru

6. Официальный сайт Правительства Российской Федерации <http://government.ru>

7. Портал госслужбы <https://gossluzhba.gov.ru>

5.5. Нормативные правовые акты

1. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
5. Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2002 № 1336 «О федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)»
6. Указ Президента Российской Федерации от 10.03.2009 № 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)»
7. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»
8. Указ Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы»
9. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016-2018 годы», утв. Указом Президента Российской Федерации от 11.08.2016 № 403»
10. Указ Президента Российской Федерации от 24.06.2019 № 288 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2019-2021 годы»
11. Развитие государственной гражданской службы. Новый этап Аналитическое управление Аппарата Совета Федерации. Аналитический вестник № 3, 2020 г. <http://council.gov.ru/media/files/AQWvUOL7Gp1lsgyHQFU0omN3AUbU1Poz.pdf>
12. Кадровая политика на госслужбе: текущие проблемы и необходимые изменения. Экспертная записка. Счетная палата Российской Федерации и Центр перспективных управленческих решений, 2021 г. https://ach.gov.ru/upload/pdf/записка_кадры_30.04.2021.pdf

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Std OnlyOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)

	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» задействована материально-техническая база Академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krag.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Актуальные проблемы государственной и муниципальной службы» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем, или решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;

– включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и

заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видом промежуточной аттестации по данной дисциплине является сдача дифференцированного зачета. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности знаний, умений и навыков

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1. Реформирование государственной службы как объективная необходимость обеспечения совершенствования государственного управления.
2. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации 2001 года: цели, задачи.
3. Сущность государственной службы. Сущностные признаки государственной службы. Система и виды государственной службы.
4. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации. Взаимосвязь гражданской службы и государственной службы иных видов.
5. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы. Основные принципы построения и функционирования муниципальной службы. Отличия и особенности
6. Концептуальные основы управления государственной службой. Понятие и сущность управления государственной и муниципальной службой.
7. Законодательные акты по управлению государственной и муниципальной службой. Предметы регулирования
8. Правовое обеспечение государственной службы в Республике Коми. Характеристика источников.
9. Направления совершенствования проведения кадровой политики государственной и муниципальной службы.
10. Развитие системы государственных правовых и социальных гарантий на гражданской службе.
11. Совершенствование порядка назначения на должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

8.2. Вопросы для подготовки к дифференцированному зачёту

1. Содержание проблемы и обоснование необходимости реформирования государственной и муниципальной службы.
2. Характеристика этапов развития государственной службы в современной России.
3. Правовое обеспечение реформы государственной и муниципальной службы.
4. Концептуальные основы управления государственной службой.
5. Правовые основы управления государственной и муниципальной службой.
6. Система органов управления государственной и муниципальной службой в Российской Федерации и в Республике Коми.
7. Кадровая служба государственных органов в Республике Коми: статус, цели, задачи, полномочия.
8. Направления совершенствования проведения кадровой политики государственной и муниципальной службы.
9. Совершенствование порядка назначения на должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
10. Развитие системы государственных правовых и социальных гарантий на гражданской службе.

11. Внедрение новых форм профессионального развития гражданских служащих, в том числе предусматривающих использование информационно-коммуникационных технологий.

12. Внедрение информационно-коммуникационных технологий в государственных органах в целях повышения качества кадровой работы.

9. Критерии оценки результатов изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Посредственно Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

*Структура итоговой оценки обучающихся
Критерии и показатели оценивания результатов обучения*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 8
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 8
4	Другое	до 2
	Всего	20

Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающихся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
71-99 % посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и чётко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьёзные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается чёткость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечёткие или частично ошибочные ответы	12–5
Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
<p>продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно формулированы определения; продемонстрировано умение делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание</p>	40–35
<p>продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (незначительными арифметическими ошибками) решено практическое задание</p>	34–25
<p>продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание</p>	24–15
<p>продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание</p>	14–0