

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 27.06.2025 20:38:56
Уникальный программный ключ:
790a1a8df2525774421adc1fc96453be902bfb0

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ ЗАОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО РГАЗУ)**

Институт Экономики и управления в АПК

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Дополнительная квалификация

Профиль «Финансовый менеджмент»

Форма обучения заочная

Квалификация - бакалавр

Курс 4

Балашиха 2021

Рассмотрена и рекомендована к использованию кафедрой «Экономики» (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.), методической комиссией института Экономики и управления в АПК (протокол № 4 от «17» февраля 2021 г.)

Составитель: Е.А. Чернышева – к.э.н., доцент кафедры «Экономики»

Рецензенты:

внутренняя рецензия (Кирьян В. А., к.ю.н., доцент кафедры «Экономики»);

внешняя рецензия (Катаев В.И. к.э.н, профессор кафедры «Экономика и организация агробизнеса» ФГБОУ ДПО «Российская академия кадрового обеспечения агропромышленного комплекса» (ФГБОУ ДПО РАКО АПК)

Рабочая программа дисциплины «Государственная и муниципальная служба» разработана в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление»

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» является ознакомление студентов с основными концепциями и методологическими подходами в исследовании проблематики государственной и муниципальной службы, обучение навыкам профессиональной деятельности, формирование понимания важности роли государственной и муниципальной службы в современном государстве и ее развития в направлении дальнейшей демократизации страны.

Задачи курса: изучение содержания и специфики государственной и муниципальной службы как профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенции	Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) (знать, уметь, владеть)
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; - отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);- исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;- задачи и основные направления кадровой политики;- соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; виды и специфику кадрового аудита- <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы;- самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций;- самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;- диагностировать особенности кадровой политики организации; выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования служебных управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;- обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;- использования основных методов и технологий кадрового аудита;

		<p>- проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования</p> <p>существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита</p>
ПК-5	<p>умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать:</p> <p>основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>основные аспекты государственной и муниципальной службы;</p> <p>полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь:</p> <p>производить элементарные операции обработки входящих документов;</p> <p>пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов;</p> <p>эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания;</p> <p>пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов;</p> <p>координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
ПК-10	<p>способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: этические требования к служебному поведению</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p> <p>Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>
ПК-11	<p>владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>Знать: основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний</p> <p>Уметь: анализировать процесс функционирования</p>

		<p>государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.</p> <p>Владеть: навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.</p>
ПК-24	<p>владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p>Знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность</p> <p>Уметь: владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений</p> <p>Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.</p>

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» относится к базовой части блока 1 в структуре программы бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль: «Муниципальное управление».

3.1. Дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами

№ п/п	Наименование дисциплин, обеспечивающих междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) дисциплинами	№ модулей (разделов) данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих (предыдущих) дисциплин	
		1	2
1.	Основы права	+	+
2.	Основы государственного и муниципального управления	+	+

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

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)	Курс/Семестры			
			3			
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем всего:	34	34			
1.1.	Аудиторные работа (всего)	32	32			
	В том числе:	-	-		-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16			
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:					
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	16	16			
	Лабораторные занятия (ЛЗ)					
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде*	2	2			
2	Самостоятельная работа	245	245			
	В том числе:	-	-		-	-
2.1.	Изучение теоретического материала	200	200			
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	45	45			
2.3.	Написание контрольной работы					
2.4.	Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)					
3	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9	9			
	Общая трудоемкость час (академический)	288	288			
	зач. ед.	8	8			

*Указывается нагрузка на 1 группу студентов (25 человек)

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.

Модуль учебной дисциплины – это базовая учебная единица, представляющая собой логически завершённый фрагмент дисциплины, непосредственно формирующий у обучающихся их способность и готовность отвечать тем или иным требованиям, указанным в рабочей программе данной дисциплины или рабочем учебном плане в виде компетенций, а также знаний, умений и навыков.

5.1. Содержание модулей дисциплин структурированных по темам (занятия лекционного типа)

№ п/п	Наименование модуля (раздела)	Содержание раздела	Труд-сть (час.)	Формируемые компетенции (ОК, ОПК, ПК)
1.	Модуль 1. Государственная служба	Тема 1. Теоретико-методологические основы государственной службы. Тема 2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации.	8	(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10) (ПК-11) (ПК-24).
2.	Модуль 2. Муниципальная служба.	Тема 4. Сущность муниципальной службы. Тема 5. Органы местного самоуправления. Тема 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.	8	(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10) (ПК-11) (ПК-24).

5.2. Содержание модулей дисциплин структурированных по видам учебных занятий (практические, семинарские занятия)

№ п/п	№ модуля дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Труд-сть (час.)	ОК, ОПК, ПК
1.	Модуль 1. Государственная служба	Тема 1. Теоретико-методологические основы государственной службы. 1. Подготовить доклады к семинарскому занятию. 2. 3. Выполнить тестовое задание. Тема 2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность. 1. Подготовить доклады к семинарскому занятию. 2. 3. Выполните тестовое задание.	8	(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10) (ПК-11) (ПК-24)

		<p align="center">Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации.</p> <p>1. Подготовить доклады к семинарскому занятию.</p> <p>2.</p> <p>3. Выполните тестовое задание.</p>		
2.	<p>Модуль 2.</p> <p>Муниципальная служба.</p>	<p align="center">Тема 4. Сущность муниципальной службы.</p> <p>1. Подготовить доклады к семинарскому занятию.</p> <p>2.</p> <p>3. Выполните тестовое задание.</p> <p align="center">Тема 5. Органы местного самоуправления.</p> <p>1. Подготовить доклады к семинарскому занятию.</p> <p>2.</p> <p>3. Выполните тестовое задание.</p> <p align="center">Тема 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.</p> <p>1. Подготовить доклады к семинарскому занятию.</p> <p>2.</p> <p>3. Выполните тестовое задание.</p>	8	<p>(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10)</p> <p>(ПК-11) (ПК-24)</p>

5.2.1. Самостоятельная работа

№ п/п	№ модуля дисциплины	Тематика самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	ОК, ОПК, ПК
1.	<p>Модуль 1.</p> <p>Государственная служба</p>	<p>1. Проработать лекционный материал.</p> <p>2. Проработать вопросы для самоконтроля.</p> <p>3. Изучить нормативные правовые акты и литературные источники по пройденным темам.</p>	245	<p>(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10)</p> <p>(ПК-11) (ПК-24)</p>
		<p>4. Решить тестовые задания.</p> <p>5. Подготовка к интерактивным занятиям (презентационный материал и доклады).</p>		
2.	<p>Модуль 2.</p> <p>Муниципальная служба.</p>	<p>1. Проработать лекционный материал.</p> <p>2. Проработать вопросы для самоконтроля.</p> <p>3. Изучить нормативные правовые акты и литературные источники по пройденным темам.</p> <p>4. Решить тестовые задания.</p>	245	<p>(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10)</p> <p>(ПК-11) (ПК-24)</p>

		5. Подготовка к интерактивным занятиям (презентационный материал и доклады).		
--	--	--	--	--

5.3. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины и видов занятий

Перечень компетенций	Виды занятий					Формы контроля
	Лекции	ПЗ/СЗ	ЛЗ	КР	СРС	
(ОПК-3), (ПК-5)	+				+	Тест, конспект, выполнение и защита курсовой работы, выступление на семинаре, ответ на экзамене
ПК-10		+		+	+	Выполнение и защита курсовой работы, выполнение тестовых заданий, ответ на экзамене, выступление на семинарах.
ПК-21		+		+	+	Участие в научно-практической студенческой конференции, написание реферата, проверка конспекта, выполнение самостоятельной работы
ПК-24	+	+		+	+	

Л – лекция, ПЗ/СЗ – практические, семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, КР – курсовая работа, СРС – самостоятельная работа обучающегося

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. О мерах по противодействию коррупции: Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
9. Государственная и муниципальная служба: Методические указания по изучению дисциплины и задания для курсовой работы и практических занятий / Рос. Гос. Аграрный заочный университет; Сост. О.Е. Пирогова. – М., 2016.
9. Четвериков, В.С. Административное право : учеб. для вузов / В.С. Четвериков. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : РИОР:ИНФРА-М, 2014. – 357с .
10. Волков, А.М. Административное право : учеб. для вузов / А.М. Волков, А.С. Дугенец. – М. : Форум:ИНФРА-М, 2013. – 287с.
11. Василенко, И.А. Государственное и муниципальное управление : учеб. для бакалавров / И.А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 431с. Дополнительный
12. Василенко, И. А. Государственное и муниципальное управление / И.А. Василенко. – М. : Юрайт, 2013. – 496 с.
13. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление / Ю.В. Гимазова. – М. : Юрайт, 2014. – 464 с.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

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

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения	Этапы формирования компетенций
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; - отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик); - исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России; - задачи и основные направления кадровой политики; - соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; виды и специфику кадрового аудита- <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; - самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; - самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи <p>сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</p> <ul style="list-style-type: none"> - диагностировать особенности кадровой политики организации; выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - использования основных методов и технологий кадрового аудита; - проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита 	установочное занятие, самостоятельная работа, практические занятия, курсовая работа
ПК-5	умением разрабатывать методические справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологии организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления <p>Уметь:</p>	установочное занятие, самостоятельная работа, практические занятия, курсовая работа

	<p>Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности государственных муниципальных предприятий, учреждений, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p> <p>Владеть: навыками работы с документами; навыками учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; навыками подготовки, согласования документов, осуществления контроля своевременного их исполнения; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>	
ПК-10	<p>способностью взаимодействия в ходе служебной деятельности соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: этические требования к служебному поведению Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>установочное занятие, самостоятельная работа, практические занятия, курсовая работа</p>
ПК-11	<p>владением основными</p>	<p>Знать: основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи</p>	<p>установочное занятие,</p>

	технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний Уметь: анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения. Владеть: навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.	самостоятельная работа, практические занятия, курсовая работа
ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность Уметь: владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.	установочное занятие, самостоятельная работа, практические занятия, курсовая работа

7.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

Коды компет енции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированнос ти компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ОПК-3	Знать: - принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации; - различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов; - отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства	Лекционные занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительн о» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно » выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности,	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	(государственных политик); - исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России; - задачи и основные направления кадровой политики; - соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; - виды и специфику кадрового аудита				недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	ответе на вопрос.	стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ОПК-3	Уметь: - сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; - самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; - самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного и практического материала, умение применять лекционный и практический материал для решения управленческих задач в профессиональной деятельности, тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к экзамену	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит до «автоматизма»

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	- диагностировать особенности кадровой политики организации; - выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации				программного материала.		
ОПК-3	Владеть: - навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита; - использования основных методов и технологий кадрового аудита; - проведения исследований систем управления персоналом конкретных организаций с целью совершенствования существующих разработок в области кадровой политики и кадрового аудита	Практические и семинарские занятия, самостоятельная работа студента	Владение лекционным материалом, умение применять лекционный материал для решения управленческих задач в профессиональной деятельности, выполнения контрольной работы, ответов на семинарских и практических занятиях, подготовка реферата, вопросы к экзамену	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
ПК-5	Знать: основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации	Лекционные занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	<p>документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти</p> <p>основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p>		<p>сложности, вопросы к экзамену</p>	<p>знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.</p>	<p>студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.</p>	<p>твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.</p>	<p>глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.</p>
ПК-5	<p>Уметь:</p> <p>производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов;</p>	<p>Практические занятия, самостоятельная работа студента</p>	<p>Владение практическими навыками для выполнения практических заданий, решение задач различной сложности</p>	<p>Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные</p>	<p>Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки,</p>	<p>Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в</p>	<p>Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»</p>

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов			ошибки.	нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	ответе на вопрос.	
ПК-5	Владеть: -навыками в сфере коммерциализации результатов научно-технической деятельности и разработок; -навыками оценки эффективности идей; -навыками разработки управленческих решений по привлечению финансовых ресурсов в инновационные проекты	Самостоятельная работа студента	Подготовка рефератов по предложенной тематике, выполнение контрольной работы, тесты ЭИОС различной сложности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать сложные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
ПК-10	Знать: этические требования к служебному поведению	Самостоятельная работа студента	Подготовка рефератов по предложенной тематике, выполнение контрольной	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
			работы, тесты ЭИОС различной сложности	знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-10	Уметь: осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Практические занятия, самостоятельная работа студента	Владение практическими навыками для выполнения практических заданий, решение задач различной сложности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать большую часть типичных задач на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать все типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения, доводит умение до «автоматизма»

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
					программного материала.		
ПК-10	Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Самостоятельная работа студента	Подготовка рефератов по предложенной тематике, выполнение контрольной работы, тесты ЭИОС различной сложности	Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, допускает существенные ошибки.	Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, но при этом допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях, не допуская существенных неточностей в их решении.	Оценка «отлично» выставляется студенту, если он умеет решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, с их применением в нетипичных ситуациях
ПК-11	Знать: основные формы организации государственной и муниципальной службы и их структуру; роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего; основы коммуникационного процесса в организации; место и роль связей с общественностью в	Лекционные занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	профессиональной деятельности органов государственного и муниципального управления; правовую основу PR-деятельности органов власти; виды PR-кампаний			существенные ошибки.	материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-11	Уметь: анализировать процесс функционирования государственной и муниципальной службы; анализировать закономерности базовых технологий формирования общественного мнения.	Практические и семинарские занятия,	Владение практическими навыками для выполнения практических заданий и контрольной работы, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
ПК-11	Владеть: навыками деловых коммуникаций; методами изучения общественного мнения; технологиями проведения PR-кампаний; методами оценки PR-кампаний в органах власти; навыками установления взаимоотношений с прессой; навыками в области организации связей с общественностью в сети Internet.	Самостоятельная работа студента	Подготовка рефератов по предложенной тематике, выполнение контрольной работы, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-24	Знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность	Лекционные занятия, самостоятельная работа студента	Знание лекционного материала, тематические тесты ЭИОС различной сложности, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
					правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.		излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-24	Уметь: владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений	Практические и семинарские занятия,	Владение практическими навыками для выполнения практических заданий и контрольной работы, вопросы к экзамену	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.
ПК-24	Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений.	Самостоятельная работа студента	Подготовка рефератов по предложенной тематике, выполнение контрольной	выполнено правильно менее 60% заданий. Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не	выполнено правильно 60-79 % заданий. Оценка «удовлетворительно» выставляется	выполнено правильно 80-89 % заданий. Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он	выполнено правильно 90-100 % заданий. Оценка «отлично» выставляется студенту, если он

Коды компетенции	Перечень планируемых результатов обучения и показателей оценивания	Этапы формирования (указать конкретные виды занятий, работ)	Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций	Описание шкалы и критериев оценивания (примерное, каждый преподаватель адаптирует шкалу под свою дисциплину, под конкретные результаты обучения)			
				неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
			работы, вопросы к экзамену	знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.	студенту, если он обладает знаниями только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала.	твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.	глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы.

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 образовательной программы

Код компетенции: (ОПК-3), (:ПК-5), (ПК-10), (ПК-11), (ПК-24).

Этапы формирования: Лекционные занятия.

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Темы лекционных занятий:

Тема 1. Теоретико-методологические основы государственной службы. Тема 2. Государственная служба как социально-правовой институт и профессиональная служебная деятельность.
Тема 3. Система государственной службы Российской Федерации.
Тема 4. Сущность муниципальной службы.
Тема 5. Органы местного самоуправления.
Тема 6. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы.

Итоговые тестовые задания:

1. Согласно Федеральному закону от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» законодательно закреплено, что система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

1. государственная гражданская служба;
2. военная служба;
3. правоохранительная служба;
4. все верно.

2. Вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации – это:

1. военная служба;
2. государственная гражданская служба;
3. федеральная государственная гражданская служба;
4. все не верно.

3. Вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства, которым присваиваются воинские звания– это:

1. военная служба;
2. государственная гражданская служба;
3. федеральная государственная гражданская служба;
4. все не верно.

4. Вид федеральной государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях правоохранительной службы в органах, службах и учреждениях, осуществляющих функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с

преступностью, защите прав и свобод человека и гражданина, которым присваиваются специальные звания или классные чины – это:

1. правоохранительная служба;
2. государственная гражданская служба;
3. федеральная государственная гражданская служба;
4. все не верно.

5. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» был принят:

1. 7 июля 2000 года;
2. 7 июля 2002 года;
3. 27 июля 2004 года;
4. все не верно.

6. В соответствии с федеральным законом о виде государственной службы контракт может заключаться с гражданином:

1. на неопределенный срок;
2. на определенный срок;
3. на срок обучения в образовательном учреждении профессионального образования и на определенный срок государственной службы после его окончания.
4. все верно.

7. Реестр должностей федеральной государственной службы образуют:

1. перечни должностей федеральной государственной гражданской службы;
2. перечни типовых воинских должностей;
3. перечни типовых должностей правоохранительной службы.
4. все верно.

8. Основные принципы муниципальной службы изложены:

1. в Федеральном законе «О муниципальной службе Российской Федерации»;
2. в Конституции Российской Федерации;
3. в конституциях субъектов Российской Федерации;
4. все верно.

9. Органы государственной власти вправе вмешиваться в деятельность органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения:

1. всегда;
2. не вправе;
3. в зависимости от ситуации;
4. все не верно.

10. Главное предназначение муниципальной службы состоит:

1. в обеспечении полномочий местного самоуправления;
2. в создании благоприятных условий в регионе;
3. в повышении уровня качества местного самоуправления;
4. все не верно.

11. Муниципальная служба содержится за счет:

1. федерального бюджета;
2. местных бюджетов;
3. частных бюджетов;
4. все не верно.

12. К основным направлениям деятельности органов местного самоуправления, относятся вопросы:

1. управления муниципальной собственностью;
2. формирования, утверждения и исполнения местного бюджета;
3. установления местных налогов и сборов;
4. все верно.

13. Хартии Местного Самоуправления, принята в 15 октября 1985 году:

1. в Страсбурге;
2. Берлине;
3. в Вашингтоне;
4. все не верно.

14. Должность главы муниципального образования может быть предусмотрена:

1. Уставом муниципального образования;
2. Уставом Российской Федерации;
3. Уставом региона Российской Федерации;
4. все не верно.

Код компетенции: (ОПК-3), (ПК-5), (ПК-10), (ПК-11), (ПК-24).

Этапы формирования: Практические занятия.

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Примерные темы докладов для семинарских занятий:

1. Система государственной службы Российской Федерации.
2. Формирование кадрового состава государственной службы.
3. Государственный служащий: понятие, правовой статус.
4. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации
5. Муниципальный служащий: понятие, правовой статус.
6. Аттестация муниципальных служащих.

Коды компетенций: (ОПК-3), (ПК-5), (ПК-10), (ПК-11), (ПК-24).

Этапы формирования: Курсовая работа

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Выполнение и защита курсовой работы.

Примерная тематика курсовых работ.

1. Практика конкурсной системы отбора на государственную гражданскую службу.
2. Аттестация и квалификационный экзамен в государственном органе как форма оценки государственных гражданских служащих;
3. Взаимосвязь должностных регламентов государственных гражданских служащих и административных регламентов государственных органов;
4. Формы оценки служебной деятельности государственных гражданских служащих в государственном органе;
5. Денежное содержание государственных гражданских служащих – как форма управления персоналом в государственном органе;
6. Основные недостатки законодательства о государственной гражданской службе в области оценки эффективности деятельности государственных гражданских служащих.
7. Государственные гарантии на государственной службе и их совершенствование.
8. Особенности пенсионного обеспечения гражданских служащих.
9. Взаимосвязь служебного контракта и должностного регламента.
10. Конфликт интересов на государственной службе и меры по его предотвращению.
11. Различные концепции и трактовки бюрократии: теории и практика.
12. Этико-правовое регулирование поведения государственных служащих: задачи, формы, методы.
13. «New Public Management и государственное управление: общее, различия, пределы применимости».
14. Коррупция в системе государственной и муниципальной службы и пути ее преодоления.
15. Взаимосвязь муниципальной службы и государственной гражданской службы Российской Федерации.
16. Правовые основы муниципальной службы в Российской Федерации.
17. Местное самоуправление как форма народовластия и основа конституционного строя.
18. Муниципальный служащий: понятие, правовой статус.

19. Кадровый резерв на замещение должностей государственной и муниципальной службы
20. Классные чины государственной и муниципальной службы их правовое регулирование
21. Ограничения по государственной и муниципальной службе
22. Ответственность государственного и муниципального служащего
23. Понятие муниципальной службы и ее соотношение с государственной службой
24. Понятие, стороны и содержание служебного контракта для государственного и муниципального служащего
25. Поощрения и награждения государственного и муниципального служащего
26. Становление и развитие системы государственной службы в дореволюционной России.
27. Развитие государственного управления и государственной службы в советский период.
28. Становление и развитие современной российской государственной службы.
29. Порядок проведения аттестации государственных и муниципальных служащих
30. Социальные гарантии и пенсионное обеспечение государственного и муниципального служащего

Коды компетенций: (ОПК-3), (ПК-5), (ПК-10), (ПК-11), (ПК-24).

Этапы формирования: Самостоятельная работа студента

Типовые задания и иные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций.

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. В чем сущность государственной службы как социального института?
2. Раскройте механизм правового регулирования государственной службы.
3. Дайте краткую характеристику Федеральному закону от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
4. Назовите основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
5. Перечислите классные чины государственной гражданской службы.
6. На какие категории и группы подразделяются должности государственной гражданской службы?
7. Перечислите запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
8. Какие квалификационные требования предъявляются к должностям государственной гражданской службы?
9. Дайте характеристику муниципальной службе как публичной службе.
10. Назовите уровни правового регулирования местного самоуправления.
11. Дайте краткую характеристику Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации».
12. Что такое функция муниципальной службы?
13. Определите признаки, характеризующие единство природы государственной гражданской и муниципальной службы.
14. Раскройте понятие принципа муниципальной службы.
15. Каковы основные квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы?
16. Каков порядок назначения на должность муниципальной службы?
17. Охарактеризуйте правовой статус муниципального служащего.
18. Какие существуют гарантии для муниципального служащего?

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

Система оценивания результатов обучения студентов в университете подразумевает проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в соответствии с утвержденными в установленном порядке учебными планами по направлениям подготовки.

Для текущего контроля знаний и промежуточной аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующих основных профессиональных образовательных программ создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

Текущий контроль знаний и умений студентов предусматривает систематическую проверку качества полученных студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым дисциплинам.

Формы текущего контроля знаний в межсессионный период:

- модульно-рейтинговая система с использованием тестовых инструментов информационной образовательной среды (на платформе);
- письменный опрос.

Контрольные задания по дисциплине (курсовая работа) выполняется студентами в межсессионный период с целью оценки результатов их самостоятельной учебной деятельности.

Формы текущего контроля знаний на учебных занятиях,

- сообщение, доклад, эссе, реферат;
- коллоквиумы;
- деловая или ролевая игра;
- круглый стол, дискуссия
- устный, письменный опрос (индивидуальный, фронтальный).

Помимо перечисленных форм, могут быть установлены другие формы текущего контроля знаний студентов. Перечень форм текущего контроля знаний, порядок их проведения, используемые инструменты и технологии, критерии оценивания отдельных форм текущего контроля знаний устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину, и фиксируются в рабочей программе дисциплины.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов, действующей в университете, по результатам текущего контроля знаний студент должен набрать не менее 35 баллов и не более 60 баллов.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины, прохождения практики, выполнения курсовой работы, а также для оценивания эффективности организации учебного процесса.

Формы промежуточной аттестации: -

- экзамен;
- защита курсовой работы по дисциплине.

Экзамен проводится в форме тестирования, в том числе и компьютерного, устного и письменного опроса, по тестам или билетам, в соответствии с программой дисциплины.

Рекомендуемые формы проведения экзамена:

- устный экзамен по билетам;
- письменный экзамен по вопросам, тестам; - компьютерное тестирование.

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Защита курсовой работы, как правило, оценивается по следующим критериям:

- степень усвоения обучающимися понятий и категорий по теме курсового исследования;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- умение формулировать основные выводы по результатам анализа конкретного материала;
- грамотность и стиль изложения материала;
- самостоятельность работы, оригинальность мышления в осмыслении материала;
- наличие презентации;
- умение доложить полученные результаты.

В рамках балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов результаты экзамена оцениваются в 20-40 баллов.

Максимальный рейтинговый показатель по дисциплине, который может быть достигнут студентом, равен 100 баллам, который состоит из рейтингового показателя полученного по итогам текущего контроля знаний (максимум – 60 баллов) и рейтингового показателя полученного на экзамене (максимум – 40 баллов).

Вид контроля	Виды занятий	Перечень компетенций и планируемых результатов обучения	Оценочные средства	Объем баллов	
				мин.	Макс.
Текущий контроль От 35 до 60 баллов	Лекционные занятия	(ОПК-3) (ПК-5), (ПК-10)	<i>Опрос на лекции, проверка конспекта</i>	15	20
		(ПК-11) (ПК-24)		10	20
	Практические и семинарские занятия	(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10)	<i>Выступления, ответы на семинарах, подготовка презентаций, выполнение тестовых заданий</i>	10	20
		(ПК-11) (ПК-24)		10	20
Самостоятельная работа студентов	(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10) (ПК-11) (ПК-24)	<i>тематические тесты, подготовка к сдаче экзамена, выполнение заданий, СДО</i>			
		(ОПК-3), (ПК-5) (ПК-10) (ПК-11) (ПК-24)			

точная аттестация От 20 до 40 баллов	(зачет)		ные билеты Итоговые тесты СДО		
	Курсовая работа (проект)	-	Защита курсовой работы (проект)	Оценивается отдельно	
			Итого:	55	100

Шкала перевода итоговой оценки

Кол-во баллов за текущую работу		Кол-во баллов за итоговый контроль (экзамен)		Итоговая сумма баллов	
Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка	Кол-во баллов	Оценка
55-60	отлично	35-40	отлично	90-100	отлично
45-54	хорошо	25-34	хорошо	70-89	хорошо
35-44	удовл.	20-24	удовл.	55-69	удовл.
25-34	неудовл.	10-19	неудовл.	54	неудовл.

Основные критерии при формировании оценок

1. Оценка «отлично» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», «уметь» и «владеть», проявившему всесторонние и глубокие знания программного материала по дисциплине, освоившему основную и дополнительную литературу, обнаружившему творческие способности в понимании, изложении и практическом использовании усвоенных знаний.

2. Оценка «хорошо» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать» и «уметь», проявившему полное знание программного материала по дисциплине, освоившему основную рекомендованную литературу, обнаружившему стабильный характер знаний и умений и способному к их самостоятельному применению и обновлению в ходе последующего обучения и практической деятельности.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, овладевшему элементами компетенции «знать», т.е. проявившему знания основного программного материала по дисциплине в объеме, необходимом для последующего обучения и предстоящей практической деятельности, знакомому с основной рекомендованной литературой, допустившему неточности в ответе на экзамене, но в основном обладающему необходимыми знаниями для их устранения при корректировке со стороны экзаменатора.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, не овладевшему ни одним из элементов компетенции, т.е. обнаружившему существенные пробелы в знании основного программного материала по дисциплине, допустившему принципиальные ошибки при применении теоретических знаний, которые не позволяют ему продолжить обучение или приступить к практической деятельности без дополнительной подготовки по данной дисциплине.

5. Оценка «зачтено» соответствует критериям оценок от «отлично» до «удовлетворительно».

6. Оценка «не зачтено» соответствует критерию оценки «неудовлетворительно».

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

Нормативно – правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

2. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. О Правительстве Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 17 дек. 1997 г. № 2-ФКЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. О мерах по противодействию коррупции: Указ Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 815 [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8.1.Основная литература:

1. Кадровая политика и кадровый аудит: Практикум: учебное пособие / АМ. Чекалдин.- Киров: Вятская ГСХА, 2016.- 95с.- Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Agrilib»:сайт.-Балашиха, 2016.-URL:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=4690|4690> (дата обращения: 23.07.2019).- Режим доступа: для зарегистрир.пользователей.
2. Анализ социально-политической среды в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / ИА. Мухина.- Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2017.- 78с.- Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Agrilib»:сайт.-Балашиха, 2017.- URL:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node|5064> (дата обращения: 23.07.2019).- Режим доступа: для зарегистрир.пользователей.
3. Курс лекций : учебное пособие / НМ. Якушкин, СА Шарипов, ЭБ Хафизова ЭБ.- Казань: ФГБОУ ДПО ТИПКА, 2014.- 124с.- Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Agrilib»:сайт.- Балашиха, 2014.-URL:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node|4472> (дата обращения: 23.07.2019).- Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

8.1. Дополнительная литература:

1. Нелидов, Н.К. Юридические и политические основания государственной службы / Н.К. Нелидов. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 288 с. — ISBN 978-5-507-35899-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/36447> (дата обращения: 12.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Теория государственной службы: правовое обеспечение: учебное пособие /В.В.Ткаченко.- Москва: ФГБОУ ВО РГАЗУ,2010.- 116с. - Текст: электронный// Электронно-библиотечная система «Agrilib»:сайт.-Балашиха,2010.-URL:<http://ebs.rgazu.ru/index.php?q=node|157>(дата обращения: 23.07.2019).- Режим доступа: для зарегистрир.пользователей.
3. Гессен, В.М. Административное право / В.М. Гессен. — Санкт-Петербург : Лань, 2013. — 240 с. — ISBN 978-5-507-31530-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/30498> (дата обращения: 12.07.2019). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Электронные ресурсы:

1. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Совета Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.council.gov.ru>
5. Электронная библиотека РГАЗУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://lib.rgazu.ru>
6. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «AgriLib» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ebs.rgazu.ru>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины
(Наименование и адреса учебных видеофильмов на видеоканале ФГБОУ ВО РГАЗУ)

№ п/п	Наименование интернет ресурса, его краткая аннотация, характеристика	Адрес в сети интернет
1.	Официальный Интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru
2.	Электронно-библиотечная система «AgriLib».	http://ebs.rgazu.ru
3.	Официальный сайт Правительства РФ	http://government.ru
4.	Официальный сайт Государственной Думы	http://www.duma.gov.ru
5.	Официальный сайт Совета Федерации	http://www.council.gov.ru
6.	Электронная библиотека РГАЗУ	http://lib.rgazu.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11. 10.1. Методические рекомендации преподавателю

В программе дисциплины предусмотрена работа, выполняемая студентами под непосредственным руководством преподавателя в аудитории и внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении (контрольной работы, докладов, проработки учебного материала с использованием учебника, учебных пособий, дополнительной методической и научной литературы).

Формы организации самостоятельной, работы студентов:

1. Самостоятельная работа студентов с обучающими программами в компьютерных классах. Обучающие программы ориентированы на проработку наиболее сложных разделов курса: новых разделов, не нашедших своевременного освещения в учебной литературе, на изучение методики постановки и решения задач по управлению качеством с определением числовых значений параметров.

2. Самостоятельная работа, ориентирована на подготовку к проведению семинаров, практических занятий, самостоятельной работы под руководством преподавателя.

3. Подготовка докладов по отдельным вопросам, не нашедших надлежащего освещения при аудиторных занятиях. Темы рефератов выбираются преподавателем. Студентам даются указания о привлекаемой научной и учебной литературе по данной тематике.

4. Проведение самостоятельной работы в аудитории под непосредственным руководством преподавателя в форме разработки алгоритмов решения задач, сдачи тестов по теме, рубежного контроля и т.д.

5. Проведение бесед типа «круглого стола» с ограниченной группой студентов 4-5 чел. Для углубленной проработки, анализа и оценки разных вариантов решения конкретных задач проектирования и принятие решений в условиях многовариантных задач.

6. Проведение научных исследований под руководством преподавателя, завершается научным отчетом, докладом, рукописью статьи для публикации.

7. Выполнение контрольной работы в объеме, предусмотренном настоящей программой. Конкретные задания разработаны и представлены в методических указаниях по изучению дисциплины для студентов-заочников.

10.2. Методические указания студентам.

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично; последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины,

	материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание понятиям.
Практические и семинарские Занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Курсовая работа	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Доклад	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Подробно контрольные вопросы по дисциплине и рекомендации по организации самостоятельной работе изложены в методических указаниях по изучению дисциплины и задания для практических занятий.

Государственная и муниципальная служба: Методические указания по изучению дисциплины и задания для курсовой работы и практических занятий / Рос. Гос. Аграрный заочный университет; Сост. О.Е. Пирогова.– М., 2016.

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

№	Название ПО	№ лицензии	Количество, назначение
Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)			
	Adobe Connect v.8 (для организации вебинаров при проведении учебного процесса с использованием элементов дистанционных образовательных технологий)	8643646	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ. Используется при проведении лекционных и других занятий в режиме вебинара

Электронно – библиотечная система AgriLib	Зарегистрирована как средство массовой информации «Образовательный интернет-портал Российского государственного аграрного заочного университета». Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77 - 51402 от 19 октября 2012 г. Свидетельство о регистрации базы данных № 2014620472 от 21 марта 2014 г.	Обучающиеся, сотрудники РГАЗУ и партнеров База учебно – методических ресурсов РГАЗУ и вузов - партнеров
Система дистанционного обучения Moodle, доступна в сети интернет по адресу www.edu.rgazu.ru .	ПО свободно распространяемое, Свидетельство о регистрации базы данных №2014620796 от 30 мая 2015 года «Система дистанционного обучения ФГБОУ ВПО РГАЗУ»	Авторизованный доступ обучающихся и сотрудников РГАЗУ База учебно – методических ресурсов (ЭУМК) по дисциплинам.
Система электронного документооборота «GS-Ведомости»	Договор №Гс19-623 от 30 июня 2016	Обучающиеся и сотрудники РГАЗУ 122 лицензии Вэб интерфейс без ограничений
Видеоканал РГАЗУ http://www.youtube.com/rgazu	Открытый ресурс	без ограничений

Специализированное ПО

Консультант Плюс	Интернет версия	без ограничений
------------------	-----------------	-----------------

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

12.1. Перечень специальных помещений, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического (семинарского), типа, выполнение курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории для занятий лекционного типа

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
135	Проектор	NEC V260X	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
129	Проектор	SANYO PLC- XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
338	Проектор	Acer P7270i	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для занятий практического (семинарского) типа

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
135	Проектор	NEC V260X	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
129	Проектор	SANYO PLC- XW250	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1
338	Проектор	Acer P7270i	1
	Экран настенный рулонный	SimSCREEN	1

Учебные аудитории для самостоятельной работы, выполнения контрольной работы

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество, шт.
№320 (инженерный корпус)	Персональный компьютер	ASUSP5KPL-CM/2048 RAM/DDR2/Intel Core 2Duo E7500, 2,9 MHz/AtiRadeon HD 4350 512 Mb/HDD 250/Win7-32/MsOffice 2010/Acer V203H	11
Читальный зал библиотеки (учебно-адм. корпус)	Персональный компьютер	ПК на базе процессора AMD Ryzen 7 2700X, Кол-во ядер: 8; Дисплей 24", разрешение 1920 x 1080; Оперативная память: 32Гб DDR4; Жесткий диск: 2 Тб; Видео: GeForce GTX 1050, тип видеопамяти GDDR5, объем видеопамяти 2Гб; Звуковая карта: 7.1; Привод: DVD-RW интерфейс SATA; Акустическая система 2.0, мощность не менее 2 Вт; ОС: Windows 10 64 бит, MS Office 2016 - пакет офисных приложений компании Microsoft; мышка+клавиатура	11

Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации

Номер аудитории	Название оборудования	Марка	Количество,
-----------------	-----------------------	-------	-------------

			шт.
338	Проектор	Acer x1130p	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1
129	Проектор	EPSON EB-1880	1
	Экран настенный моторизированный	SimSCREEN	1

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по индивидуальному учебному плану при ускоренном обучении со сроком обучения 3,5 года

№ п.п.	Вид учебной работы	Всего часов (академических)	Курс/Семестры			
			3			
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем					
	всего:	22	22			
1.1.	Аудиторные работа (всего)	20	20			
	В том числе:	-	-		-	-
	Занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10			
	Занятия семинарского типа (ЗСТ) в т.ч.:					
	Практические, семинарские занятия (ПЗ/СЗ)	10	10			
	Лабораторные занятия (ЛЗ)					
1.2	Внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем в электронной информационно-образовательной среде*	2	2			
2.	Самостоятельная работа	257	257			
	В том числе:	-	-		-	-
2.1.	Изучение теоретического материала	200	200			
2.2.	Написание курсового проекта (работы)	47	57			
2.3.	Написание контрольной работы					
2.4.	<i>Другие виды самостоятельной работы (расчетно-графические работы, реферат)</i>					
3	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	9	9			
	Общая трудоемкость час (академический)	288	288			
	зач. ед.	8	8			

*Указывается нагрузка на 1 группу студентов (25 человек)

Составитель: к.э.н., доцент



Е.А. Чернышева

Рассмотрена на заседании кафедры «Экономики»
протокол № 9 «13» июня 2019 г.

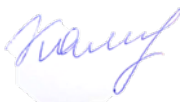
Заведующий кафедрой



Н.И. Литвина

Одобрена методической комиссией института Экономики и управления в АПК протокол № 1 «29» августа 2019 г.

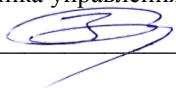
Председатель методической комиссии института



Экономики и управления в АПК

И.С. Камайкина

И.о. начальника управления информационных технологий, дистанционному обучению и региональным
связям _____ А.В. Закабунин



(подпись)

«29» августа 2019 г.

Директор научной библиотеки _____



кина
сь)

«29» августа 2019 г.

Разработчики:
К.э.н., доцент кафедры «Экономика»



Е.А. Чернышева

Зав. кафедрой «Экономики»



Н.И. Литвина

Председатель методической
комиссии
Доцент

