

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственной
службы и кадровой политики

Протокол заседания от «28» августа 2019 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.02.ДВ.02.01 Должностные регламенты государственных гражданских служащих
(индекс и наименование дисциплины , в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код и наименование направления подготовки (специальности))

Государственная и муниципальная служба
направленность (профиль/специализация)

бакалавр

квалификация

очная, очно-заочная, заочная

формы обучения

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

Кандидат военных наук, доцент, доцент кафедры государственной службы и кадровой политики Жильцов В. И.

Заведующий кафедрой:

И. о. заведующего кафедрой государственной службы и кадровой политики, доктор экономических наук, доцент Фотина Л В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Error: Reference source not found15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература.....	Error: Reference source not found
6.2. Дополнительная литература.....	Error: Reference source not found16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы....	Error: Reference source not found
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	17
6.6. Иные источники.....	17
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	Error: Reference source not found

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

1.1. Дисциплина К.М.02.ДВ.02.01 Должностные регламенты государственных гражданских служащих обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	владение навыками практического применения основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии	ДПК-2.1	Знание основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда с учетом требований психофизиологии.
ДПК-5	готовность следовать системе запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, проводить служебные проверки фактов их несоблюдения, а также коррупционных правонарушений, знание процедур применения дисциплинарных взысканий и умение применять их на практике	ДПК-5.1	Знание основ системы запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, умение их отличать
ДПК-8	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих, в том числе, владение навыками контроля за использованием служебного времени	ДПК-8.1	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих
ДПК-11	способность участвовать в реализации программ организационных изменений кадрового состава государственного или муниципального органа, формировании кадрового резерва и обеспечении работы с ним, организации повышения квалификации государственных и	ДПК-11.2	Способность применять кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы

	муниципальных служащих		
--	------------------------	--	--

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
реализовывать требования научной организации труда	ДПК-2.1	на уровне знаний: знать основные формы и методы регулирования труда персонала государственной и муниципальной службы и основные нормативные правовые акты на уровне умений: осуществлять организацию труда государственных и муниципальных служащих на уровне навыков: применять требования научной организации труда с учетом требований психофизиологии
следовать системе запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, предотвращением возникновения ситуации конфликта интересов	ДПК-5.1	на уровне знаний: знать системы ограничений и запретов, связанных с государственной и муниципальной службой на уровне умений: уметь проводить служебные проверки фактов несоблюдения ограничений и запретов на государственной и муниципальной службе, а также коррупционных правонарушений на уровне навыков: анализировать результаты проведения служебной проверки по фактам несоблюдения запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, а также коррупционных правонарушений и наложения дисциплинарных взысканий
собирать, анализировать и структурировать информацию о внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность государственных и муниципальных служащих	ДПК-8.1	на уровне знаний: знать внутренние и внешние факторы, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих на уровне умений: анализировать факторы, влияющие на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих и результаты использования служебного времени на уровне навыков: выстраивать служебную деятельность с учетом факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих
участвовать в организации и проведении мероприятий по аудиту и изменению кадрового состава	ДПК-11.2	на уровне знаний: знать основные нормативные правовые акты по вопросам формирования и использования кадровых резервов в государственной и муниципальной службе на уровне умений: оценивать соответствие государственных и муниципальных служащих

государственного или муниципального органа		квалификационным требованиям
		на уровне навыков: использовать формы и методы управления развитием персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость К.М.02.ДВ.02.01 «Должностные регламенты государственных гражданских служащих» составляет 2 зачетные единицы, 72 часа. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов: лекции - 18 часов, практические занятия - 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина К.М.02.ДВ.02.01 «Должностные регламенты государственных гражданских служащих» предусмотрена на 3 курсе, в 6 семестре.

Дисциплина К.М.02.ДВ.02.01 «Должностные регламенты государственных гражданских служащих» относится к дисциплинам по выбору блока «Комплексные блоки».

В содержательном плане дисциплина изучается после Б1.В.ДВ.03.01 «Управление изменениями на государственной и муниципальной службе (4 семестр)», Б1.В.ДВ.03.02 «Разработка и принятие кадровых решений на государственной службе (4 семестр)».

Дисциплина К.М.02.ДВ.02.01 «Должностные регламенты государственных гражданских служащих» является основой для изучения Б1.В.20.ДВ.02.01 «Кадровые процедуры на государственной и муниципальной службе (7 семестр)», Б1.В.20.ДВ.02.02 «Организация кадровой работы в государственном и муниципальном управлении (7 семестр)», Б1.В.20.ДВ.06.01 «Аудит и контроллинг кадрового состава государственного и муниципального органа (7 семестр)», Б1.В.ДВ.16.02 «Кадровый консалтинг в системе государственного и муниципального управления (7 семестр)», Б1.В.20.ДВ.04.01 «Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции в системе государственного и муниципального управления (8 семестр)», Б1.В.20.ДВ.04.02 «Управление социальными конфликтами (8 семестр)».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	Объем дисциплины , час.				СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Планирование деятельности государственных служащих, роль должностного регламента.	12	2		4		6	О, Р, Д
Тема 2.	Квалификационные требования к замещению должностей государственной службы.	16	4		4		8	О, Р, Д
Тема 3.	Должностные обязанности, права и ответственность	16	4		4		8	О, Р, Д

	государственного служащего.							
Тема 4.	Планирование перечня вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения или участвовать в подготовке проектов решений.	16	4		4		8	О, Р, Д
Тема 5.	Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего	12	4		2		6	О, Р, Д
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	18		18		36	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), реферат (Р), доклад (Д).

Содержание дисциплины

Тема 1. Планирование деятельности государственных служащих, роль должностного регламента

Регламентирование деятельности государственных служащих. Структура должностного регламента. Должностной регламент как многофункциональный документ. Требования к разработке должностных регламентов. Рекомендации Минздравсоцразвития по разработке должностных регламентов.

Тема 2. Квалификационные требования к замещению должностей государственной службы

Квалификационные требования к уровню образования для кандидатов, претендующих на замещение должностей государственной службы. Особенности требований для лиц, закончивших обучение с дипломом с отличием. Требования к стажу государственной службы. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний.

Тема 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного служащего

Статус государственного служащего. Права государственного служащего, гарантии на государственной службе. Обязанности государственных служащих. Ответственность за несоблюдение требований должностного регламента.

Тема 4. Планирование перечня вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения или участвовать в подготовке проектов решений

Соответствие должностных регламентов государственных служащих административным регламентам государственных органов. Сущность управленческих решений, методы принятия решений. Особенности планирования перечня принимаемых решений в органах государственной власти Российской Федерации. Роль экспертной оценки в принятии ряда управленческих решений.

Тема 5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

Сущность понятия эффективности. Показатели и критерии эффективности деятельности государственных служащих. Применение методов квалиметрии при оценке достигнутых показателей. Внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность и результативность деятельности государственных служащих. Сущность теоремы Геделя.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.02.ДВ.02.01 Должностные регламенты государственных гражданских служащих используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Планирование деятельности государственных служащих, роль должностного регламента.	О, Р, Д
Тема 2.	Квалификационные требования к замещению должностей государственной службы.	О, Р, Д
Тема 3.	Должностные обязанности, права и ответственность государственного служащего.	О, Р, Д
Тема 4.	Планирование перечня вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения или участвовать в подготовке проектов решений.	О, Р, Д
Тема 5.	Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего	О, Р, Д

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решение типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по предлагаемым темам,
- участие в обсуждении докладов,
- выступление с рефератами по предлагаемым темам.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам защиты реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам:

Тема 1. Планирование деятельности государственных служащих, роль должностного регламента.

1. Требования к разработке административных регламентов государственных органов.

2. Регламентирование деятельности государственных служащих.
3. Структура должностного регламента.
4. Должностной регламент как многофункциональный документ.
5. Требования к разработке должностных регламентов.

Тема 2. Квалификационные требования к замещению должностей государственной службы.

1. Квалификационные требования к уровню образования для кандидатов, претендующих на замещение должностей государственной службы.
2. Требования к стажу государственной службы.
3. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний.

Тема 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного служащего.

1. Статус государственного служащего.
2. Права государственного служащего, гарантии на государственной службе.
3. Обязанности государственных служащих.
4. Ответственность за несоблюдение требований должностного регламента.

Тема 4. Планирование перечня вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения или участвовать в подготовке проектов решений.

1. Соответствие должностных регламентов государственных служащих административным регламентам государственных органов
2. Сущность управленческих решений, методы принятия решений.
3. Роль экспертной оценки в принятии ряда управленческих решений.

Тема 5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1. Сущность понятия эффективности.
2. Показатели и критерии эффективности деятельности государственных служащих. Применение методов квалиметрии при оценке достигнутых показателей.
3. Внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность и результативность деятельности государственных служащих.
4. Сущность теоремы Геделя.

Примерные темы рефератов:

1. Планирование деятельности государственного служащего.
2. Служебный контракт (трудовой договор): сущность и основные принципы.
3. Структура должностного регламента.
4. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний государственного служащего.
5. Квалификационные требования к стажу, необходимому для замещения должностей государственной службы.
6. Статус государственного служащего.
7. Сущность эффективности и результативности деятельности государственного служащего.
8. Возможные показатели и критерии деятельности государственного служащего.
9. Комплексная оценка деятельности государственного служащего.

Перечень тем докладов:

Тема 1. Планирование деятельности государственных служащих, роль должностного регламента.

1. Требования к разработке административных регламентов государственных органов.
2. Регламентирование деятельности государственных служащих.
3. Структура должностного регламента.
4. Должностной регламент как многофункциональный документ.
5. Требования к разработке должностных регламентов.

Тема 2. Квалификационные требования к замещению должностей государственной службы.

1. Квалификационные требования к уровню образования для кандидатов, претендующих на замещение должностей государственной службы.
2. Требования к стажу государственной службы.
3. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний.

Тема 3. Должностные обязанности, права и ответственность государственного служащего.

1. Статус государственного служащего.
2. Права государственного служащего, гарантии на государственной службе.
3. Обязанности государственных служащих.
4. Ответственность за несоблюдение требований должностного регламента.

Тема 4. Планирование перечня вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан принимать управленческие и иные решения или участвовать в подготовке проектов решений.

1. Соответствие должностных регламентов государственных служащих административным регламентам государственных органов
2. Сущность управленческих решений, методы принятия решений.
3. Роль экспертной оценки в принятии ряда управленческих решений.

Тема 5. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

1. Сущность понятия эффективности.
2. Показатели и критерии эффективности деятельности государственных служащих. Применение методов квалиметрии при оценке достигнутых показателей.
3. Внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность и результативность деятельности государственных служащих.
4. Сущность теоремы Геделя.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ДПК-2	владение навыками практического применения основ научной	ДПК-2.1	Знание основ научной организации и

	организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии		нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда с учетом требований психофизиологии.
ДПК-5	готовность следовать системе запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, проводить служебные проверки фактов их несоблюдения, а также коррупционных правонарушений, знание процедур применения дисциплинарных взысканий и умение применять их на практике	ДПК-5.1	Знание основ системы запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, умение их отличать
ДПК-8	владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих, в том числе, владение навыками контроля за использованием служебного времени	ДПК-8.1	Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих
ДПК-11	способность участвовать в реализации программ организационных изменений кадрового состава государственного или муниципального органа, формировании кадрового резерва и обеспечении работы с ним, организации повышения квалификации государственных и муниципальных служащих	ДПК-11.2	Способность применять кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ДПК-2.1 Знание основ научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда с учетом требований	Знает основы научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, требования психофизиологии.	Полно и всесторонне знает основы научной организации и нормирования труда государственного (муниципального) служащего, организации безопасного труда, требования психофизиологии.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
психофизиологии.		
ДПК-5.1 Знание основ системы запретов и ограничений, связанных с государственной и муниципальной службой, умение их отличать	Определяет ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.	Четко и аргументированно определяет ограничения и запреты, связанные с государственной и муниципальной службой.
ДПК-8.1 Владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих	Определяет методы выявления внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих	Обоснованно определяет методы выявления внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности государственных и муниципальных служащих
ДПК-11.2 Способность применять кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	Применяет кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы	Обоснованно использует кадровые технологии в управлении персоналом государственной и муниципальной службы.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Планирование деятельности государственных гражданских служащих.
2. Структура должностного регламента.
3. Квалификационные требования по уровню образования для замещения должностей государственной службы.
4. Квалификационные требования к стажу для замещения должностей государственной службы.
5. Статус государственного служащего.
6. Права государственного служащего.
7. Обязанности государственного служащего.
8. Ограничения и запреты на государственной службе.
9. Порядок разработки должностных регламентов.
10. Перечень вопросов, по которым государственный служащий обязан принимать решения, или участвовать в их подготовке (на примере государственного органа, в котором студент проходил практику).
11. Служебный контракт на государственной службе.
12. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
13. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.

14. Применение показателей и критериев эффективности деятельности государственных служащих.
15. Требования нормативных правовых актов по внедрению показателей эффективности и результативности в государственной службе.
16. Скалярные и векторные показатели эффективности.
17. Критерии пригодности, превосходства, оптимальности и сравнительные критерии, критерии оптимальности и адаптивности.
18. Возможные показатели эффективности деятельности государственных служащих.
19. Алгоритм разработки и внедрения показателей и критериев эффективности в практику государственных органов.
20. Сущность экспертной оценки в процессе анализа достигнутых результатов государственными служащими.
21. Сущность оценки деятельности государственных служащих по методу 360 градусов.
22. Теорема Геделя.
23. Зарубежный опыт оценки эффективности деятельности государственных служащих.

Типовые задания:

Привести конкретные примеры по следующим вопросам:

1. Требования к разработке административных регламентов государственных органов.
2. Регламентирование деятельности государственных служащих.
3. Структура должностного регламента.
4. Должностной регламент как многофункциональный документ.
5. Требования к разработке должностных регламентов.
6. Квалификационные требования к уровню образования для кандидатов, претендующих на замещение должностей государственной службы.
7. Требования к стажу государственной службы.
8. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний.
9. Соответствие должностных регламентов государственных служащих административным регламентам государственных органов
10. Показатели и критерии эффективности деятельности государственных служащих. Применение методов квалиметрии при оценке достигнутых показателей.
11. Внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность и результативность деятельности государственных служащих.

Шкала оценивания

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки

26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает

	<p>слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p>
--	--

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Вопросы для самостоятельного изучения (самопроверки):

1. Должностной регламент как многофункциональный документ.
2. Требования к разработке должностных регламентов.
3. Требования к стажу государственной службы.
4. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний.
5. Обязанности государственных служащих.
6. Ответственность за несоблюдение требований должностного регламента.
7. Сущность управленческих решений, методы принятия решений.
8. Роль экспертной оценки в принятии ряда управленческих решений.
9. Внутренние и внешние факторы, влияющие на эффективность и результативность деятельности государственных служащих.

10. Сущность теоремы Геделя.
11. Права государственного служащего.
12. Обязанности государственного служащего.
13. Ограничения и запреты на государственной службе.
14. Порядок разработки должностных регламентов.
15. Перечень вопросов, по которым государственный служащий обязан принимать решения, или участвовать в их подготовке (на примере государственного органа, в котором студент проходил практику).
16. Служебный контракт на государственной службе.
17. Понятие и классификация должностей муниципальной службы.
18. Квалификационные требования к должностям гражданской и муниципальной службы: понятие, виды, правовое регулирование.

Методические указания по подготовке к докладу:

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опросов по темам, предусмотренным рабочей программой дисциплины.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения.

Объем реферата 7-10 стр.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. Государственная и муниципальная служба. Учебник и практикум для прикладного бакалавриата. М.: Издательство Юрайт, 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?23&id=urait.content.716EB482-77B7-43C8-AB3B-FE1BE065061C&type=c_pub.
2. Граждан В.Д. Государственная гражданская служба: учебник для вузов: рекомендовано УМО по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В.Д. Граждан. - 4-е издание, переработанное и дополненное. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?16&id=urait.content.25BD8230-E511-4AB7-B7FA-70B2459B58B8&type=c_pub.
3. Чихладзе Л.Т. Муниципальная служба в Российской Федерации: учебное пособие / Л.Т. Чихладзе, Д.О. Ежевский. Ростов н/Д: Феникс, 2013.
4. Право государственной и муниципальной службы. М.: Проспект, 2014. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/54980>.

6.2. Дополнительная литература

1. Игнатов В.Г. Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России по специальности "Государственное и муниципальное управление" / В.Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. Ростов н/Д: МарТ: Феникс, 2013.
2. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский Е.В. М.: Юрайт, 2015. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/thematic/?17&id=urait.content.13C63AA4-D72D-460D-942F-4236955E209C&type=c_pub.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Прокофьев С.Е., Еремин С.Г. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – М.: Изд-во Юрайт, 2015. – 276 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. «О системе государственной службы Российской Федерации», Федеральный Закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ, СЗ РФ № 22, 2003, ст. 2063.
2. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Федеральный Закон от 18 июля 2004 г. №79-ФЗ, СЗ РФ № 31, 2004, ст. 3215.
3. «О противодействии коррупции», Федеральный Закон от 28 декабря 2008 г. №273//Российская газета.-2008.-30 декабря.
4. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Поручение Президента РФ от 15 августа 2001г., № пр-1496.
5. Концепция административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах. (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 09.02.2008 №157-р, постановления Правительства Российской Федерации от 28.03.2008 №221)
6. «О Федеральной программе «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 гг.)». Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 СЗ РФ 2002, № 47, ст. 4664.
7. «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009-2013 годы)». Указ Президента РФ от 10 марта 2009г. № 261. РГ от 13 марта 2009 г. № 43 (4867).
8. «Об основных направлениях совершенствования государственного управления». Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601.

9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 N 16 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы"

10. Указ Президента РФ от 11.08.2016 N 403 "Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы"

11. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 N 256 "О федеральной государственной информационной системе "Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации"

12. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 N 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 РФ от 11.08.2016 N 403>

13. Указ Президента Российской Федерации от 1 марта 2017 года № 96 «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы

1. Сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
2. Сайт Правительства Российской Федерации <http://www.government.ru/>
3. Сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>
4. Сайт Министерства труда и социальной защиты <http://www.mintrud.ru/>

6.6. Иные источники

1. Воробьев, Н. И., Галкин, В. А., Мокеев, М. М., Осипова, И. Н., Юдина, А. Б., Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный) // СПС КонсультантПлюс. 2014.

2. Государственная и муниципальная служба. Учебник для бакалавров / Отв. ред. Охотский, Е. В. - М.: Юрайт. 2015.

3. Киреева, Е. Ю., Муниципальная служба в условиях реформы государственного управления. - Germany: Lambert academic publishing, 2011.

4. Колесников, А. В., Макаров, А. О., Осипова, И. Н., Беляев, М. А., Комментарий к Федеральному закону от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный) // Подготовлен для системы КонсультантПлюс. 2012.

5. Нечаева, Т. В., Кирилин, А. В., Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (постатейный). 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Деловой двор, 2013. - 368 с.

6. Анциферова, И. В., Рябыкин С. А., Система непрерывного профессионального образования муниципальных служащих: становление, опыт, современное состояние // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2013. № 2. С. 13-14.

7. Гришковец, А. А., Должность гражданской службы (некоторые проблемы статуса) // Административное право и процесс. 2012. № 6. С. 14-16.

8. Игнатов, В. Г., Государственная и муниципальная служба России: история и современность: учебное пособие: допущено Советом УМО вузов России по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Г. Игнатов. - 5-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : МарТ: Феникс. 2011.

9. Киреева, Е. Ю., Голушков, Д. И., Чершинцева, Е. А., Бирюкова, Т. А., Зенков, М. Ю., Комментарий к Федеральному закону от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (постатейный). - М.: СПС Консультант Плюс. 2014.

10. Миннигулова, Д. Б., Совершенствование административно-правового

регулирования статуса государственных гражданских служащих в Российской Федерации // Административное право и процесс. 2014. № 6. С. 30-32.

11. Шамарова, Г. М., Правовой статус муниципального служащего // Муниципальная служба: правовые вопросы. 2014. № 3. С. 7-10.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.