

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 18.05.2025 23:02:02 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9e8788f8323737	Рабочая программа дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профиль) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Организация государственной и муниципальной службы

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

является формирование знаний основных категорий и понятий в области государственного управления и государственной службы, а также основных положений действующего законодательства РФ, регламентирующего процедуру поступления, прохождения и прекращения государственной службы в РФ.

Для достижения поставленной цели необходимо решить ряд задач, а именно:

- изучить понятия, правовые основы, принципы организации и деятельности государственной службы РФ;
- исследовать систему и организационную структуру органов государственной службы;
- определить правовой статус органов государственной службы;
- определить полномочия органов государственной службы;
- изучить историческую эволюцию концепции государственной службы в законодательстве России;
- развить у студентов навык работы с нормативно-правовыми актами, навык сравнительного анализа, сформировать теоретические знания и практические навыки в области применения норм конституционного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Необходимым условием освоения дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы" являются знания, умения и навыки, полученные в результате освоения таких дисциплин, как

Кадровая политика

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина "Организация государственной и муниципальной службы" закладывает теоретические основы для дальнейшего изучения таких курсов, как

Научно-исследовательская работа 2

Управление персоналом

Управление человеческими ресурсами

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен выстраивать взаимосвязи используемой кадровой политики с целями и задачами организации, определять оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации

Знать:

Использует основы организационных, управленческих теорий и знаний кадровой политики для успешного выполнения профессиональной деятельности

Уметь:

Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных

Владеть:

Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации в соответствии с целями и задачами организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 Использует основы организационных, управленческих теорий и знаний кадровой политики для успешного выполнения профессиональной деятельности

3.2 Уметь:



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 4
3.2.1	Выбирает соответствующие содержанию профессиональных задач инструментарий обработки и анализа данных	
3.3	Владеть:	
3.3.1	Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику организации в соответствии с целями и задачами организации.	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 12	
самостоятельная работа : 145,8	
часов на контроль : 18	
контактная работа: 16,2	
ИКР: 4,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Раздел 1. Теоретические основы организации государственной и муниципальной службы.			



1.1	<p>Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система. Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.</p> <p>Тема 2. Организация и функционирование государственной службы. Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти. Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы. Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм и функционирования государственной службы. Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности. Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.</p> <p>Тема 3. Статус государственного служащего Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. /Лек/</p>	6	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4
-----	--	---	---	------------------------------



1.2	<p>Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система. Понятие государственной службы. Характеристика государственной службы как профессиональной служебной деятельности. Административный характер государственной службы. Место и роль государственной службы в государственном управлении. Функции и содержание государственной службы. Структура государственной службы как системы: основные компоненты и взаимосвязи между ними. Деятельностная структура государственной службы. Специфика объекта, целей, средств и способов деятельности государственного служащего. Государственный служащий как субъект деятельности. Структура целей государственной службы. Виды и уровни государственной службы. Цели, задачи, уровни и функции управления государственной службой. Субъекты управления государственной службой.</p> <p>Тема 2. Организация и функционирование государственной службы. Понятие «организация государственной службы». Детерминация государственной службы как организации. Комплексный, функциональный и отраслевой подходы в организации органов государственной власти и управления. Компоненты государственной службы как организации. «Внутренняя» и «внешняя» организации государственной службы. Свойства государственной службы как организации. Понятие и система должностей государственной службы, распределение их по категориям и группам. Организационная структура управления в государственной службе. Общие принципы построения организационных структур органов государственной власти. Содержание и технологии организационного проектирования государственной службы. Принципы построения организационных структур государственной службы. Понятия «функция государственной службы» и «функционирование государственной службы». Содержание функций государственной службы. «Внутренний» и «внешний» аспекты функционирования государственной службы. Принципы и механизм и функционирования государственной службы. Противоречия и проблемы функционирования государственной службы. Оптимизация и стабилизация структуры государственных органов. Разграничение задач, функций полномочий и ответственности государственных органов и их подразделений. Установление соответствия между характером функций органов государственной службы и особенностями планирования и финансирования их деятельности. Технологии обеспечения функционирования государственной службы. Информационно-аналитическое обеспечение государственной службы. Информационные технологии в государственной службе. Информационная безопасность государственной службы.</p> <p>Тема 3. Статус государственного служащего Понятие, классификация и признаки государственных гражданских служащих. Квалификационные требования к должностям гражданской службы. Социально-правовой статус гражданского служащего. Права и обязанности государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Ответственность гражданского служащего. Поощрения и награждения за гражданскую службу. Дисциплинарные взыскания, налагаемые на гражданского служащего. Социальная защита гражданского служащего. Основные и дополнительные государственные гарантии гражданских служащих. /Пр/</p>	6	4	Э1 Э2 Э3 Э4
-----	---	---	---	-------------



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы" по направлению
подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности
(профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 7

1.3	Тема 1. Государственная служба как профессиональная деятельность и система. Тема 2. Организация и функционирование государственной службы. Тема 3. Статус государственного служащего. /Ср/	6	72,9	Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Раздел 2. Практические основы организации государственной и муниципальной службы.			



2.1	<p>Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы. Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.</p> <p>Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации). Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.</p> <p>Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции. Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции. Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих. Национальный план противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы.</p> <p>Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ. Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение</p>	6	2	Э1 Э2 Э3 Э4
-----	--	---	---	-------------



вакантной должности государственной гражданской службы.
Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих. Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва. Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение.

Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ.
Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской государственности. Специфика революционного и эволюционного характера развития социальных институтов. Реформа государственной службы как объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества. Правовая база реформирования и развития государственной службы России. Взаимосвязь реформы государственной службы и административной реформы. Принципы реформирования государственной службы России. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы. Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации. /Лек/



2.2	<p>Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы. Понятие прохождения государственной службы. Содержание, этапы и условия прохождения государственной гражданской службы. Поступление на государственную гражданскую службу. Принципы отбора лиц на государственную службу, прохождения и прекращения государственной службы. Служебный контракт. Должностной регламент. Аттестация гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Основания и последствия прекращения служебного контракта. Карьера государственного служащего и ее планирование. Специфика прохождения государственной службы в субъектах Российской Федерации. Направления совершенствования прохождения государственной службы.</p> <p>Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Структура, функции и полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации. Типовая структура администрации субъекта Российской Федерации и ее основные полномочия. Типовой вариант управления территорией (субъектом Российской Федерации). Функционирование и регулирование государственной службы субъектов Российской Федерации. Полномочия субъекта Российской Федерации в вопросах ведения государственной гражданской службы. Элементы организации государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Особенности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации. Трудности становления и функционирования государственной службы субъектов Российской Федерации.</p> <p>Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления Понятие, виды и формы служебных аномалий на государственной гражданской службе. Условия и причины появления служебных аномалий на государственной службе. Признаки и причины бюрократизма. Понятие и типичные ситуации коррупции на государственной службе. Последствия коррупции. Общие направления минимизации служебных аномалий. Основные принципы и методы борьбы с коррупцией. Нормативные правовые акты по противодействию коррупции. Основные принципы Национальной стратегии противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Основные направления деятельности государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ограничения, запреты и обязанности государственных гражданских служащих, связанные с противодействием коррупции. Реформирование государственной службы и стратегия предотвращения служебных аномалий. Организация антикоррупционного обучения федеральных государственных служащих. Национальный план противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы.</p> <p>Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. Концептуальные основы государственной кадровой политики. Понятийный аппарат и сущностные черты государственной кадровой политики. Исторический опыт и проблемы кадровой политики. Сущность, принципы, основные задачи и приоритетные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Содержание кадровой работы в государственном органе. Тенденции развития кадрового состава государственной гражданской службы РФ. Кадровые технологии отбора и оценки персонала государственной службы. Нормативно-правовые акты, регулирующие кадровые технологии оценки персонала государственной гражданской службы. Конкурс на замещение</p>	6	4	Э1 Э2 Э3 Э4
-----	--	---	---	-------------



	<p>вакантной должности государственной гражданской службы. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Квалификационный экзамен. Профессиональное развитие гражданских служащих. Профессиональная подготовка кадров для государственной службы. Дополнительное профессиональное образование. Профессиональная переподготовка государственных служащих. Повышение квалификации государственных служащих. Служебная карьера и кадровый резерв на гражданской службе. Принципы карьерной стратегии, условия и факторы продвижения на гражданской службе. Сущность, уровни и основные требования к формированию кадрового резерва. Актуальные проблемы в кадровой работе и их решение. Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ. Новые организационно-экономические механизмы деятельности государственных органов. Концептуальные подходы к реформированию и развитию государственной службы. Государственная служба Российской Федерации как развивающаяся система. Закономерный характер укрепления российской государственности. Специфика революционного и эволюционного характера развития социальных институтов. Реформа государственной службы как объективная необходимость современного этапа укрепления государственности России и ее причины. Проблемное пространство реформирования и развития государственной службы Российской Федерации: анализ, оценка и выбор альтернатив в условиях демократического общества. Правовая база реформирования и развития государственной службы России. Взаимосвязь реформы государственной службы и административной реформы. Принципы реформирования государственной службы России. Понятие «эффективность государственной службы». Экономические, политические, правовые, духовно-нравственные факторы, определяющие эффективность государственной службы. Стратегические цели и направления повышения эффективности государственной службы. Ход и проблемы реформирования и развития государственной гражданской службы Российской Федерации. /Пр/</p>			
2.3	<p>Тема 4. Прохождение государственной гражданской службы. Тема 5. Государственная служба субъектов Российской Федерации. Тема 6. Служебные аномалии на государственной службе: диагностика и пути преодоления. Тема 7. Кадровая политика и кадровая работа в государственных органах власти. Тема 8. Реформирование и развитие системы государственной гражданской службы РФ. /Ср/</p>	6	72,9	Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 3. Иная контактная работа			
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	6	4,2	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

1. Доклад;
2. Кейс-задача;
3. Деловая игра;
4. Индивидуальный проект.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Темы для подготовки доклада:



1. Теоретические основы государственной службы;
2. Становление и развитие государственной службы как механизма государственного управления;
3. Отечественный исторический опыт организации и функционирования государственной службы России;
4. Государственная служба как комплексный социально-правовой институт;
5. Система государственной службы: понятие, принципы организации и функционирования;
6. Должности государственной службы;
7. Государственные служащие: понятие, признаки, классификация, статус;
8. Правовое регулирование государственно-служебных отношений. Служебный контракт;
9. Государственные гарантии государственным гражданским и муниципальным служащим;
10. Федеральная государственная служба: структура, специфика организации;
11. Государственная гражданская служба субъектов РФ и муниципальная служба;
12. Зарубежный опыт организации государственной службы и возможности его реализации в российских условиях;
13. Административная реформа и реформа государственной службы РФ;
14. Концептуальные основы государственной кадровой политики;
15. Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной службы;
16. Управление государственной службой;
17. Эффективность государственной службы.

Перечень типовых кейс-задач:

Кейс-задача №1:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Административно-правовые отношения всегда присутствуют в публичных отношениях людей. любой поступок, сделка, высказывание совершаются гражданином, касаются объектов, подлежащих административному праву, и поэтому имеют административную сторону». Другой возражает: «Административно-правовых отношений нет, если одним из субъектов отношений не является государственный орган, его структурное подразделение или государственный служащий, каких бы объектов это не касалось».

Вопрос 1. Что такое административно-правовые отношения?

Вопрос 2. Что такое публичные отношения?

Вопрос 3. Кто из собеседников прав?

Кейс-задача №2:

Вас спрашивают во время встречи с общественностью: «Когда говорят о разделении властей, это значит, что все органы государственной власти делятся на три ветви – законодательную, исполнительную и судебную, или что власть делят между собой федеральные органы власти, органы власти субъектов Федерации и муниципальные органы?»

Вопрос 1. Поясните принцип государственного управления «принцип разделения властей».

Вопрос 2. Укажите принципиальные отличия федеральных, региональных и муниципальных органов власти.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №3:

Вы слышите спор двух государственных служащих, один из которых утверждает, что первым и главным звеном в системе государственного управления и государственной службы является Президент РФ, а другой – что Президент не входит в систему государственной службы. Кто из спорящих прав?

Вопрос 1. Что такое система государственного управления?

Вопрос 2. Что такое система государственной службы?

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №4:

Ваш коллега после разговора с представителем одного из муниципалитетов с досадой говорит: «вот раньше система Советов все сверху донизу охватывала, а сейчас мы оторваны от низового звена: никаких рычагов воздействия на общественное самоуправление, никакого единства системы государственных органов».

Вопрос 1. Сопоставьте систему государственного и систему муниципального управления: дайте развернутую характеристику системы управления, графически отобразите структуру системы управления, охарактеризуйте подчинительные связи системы государственного и системы муниципального управления.

Вопрос 2. Сопоставьте систему государственного управления РФ и СССР.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №5:



На заседании аттестационной комиссии государственного служащего спрашивают: «Знаете ли вы, что такое дисквалификация, и применяется ли она к государственным служащим?». Аттестуемый отвечает: «Ну, это когда временно, на месяц-два понижают квалификацию работника какого-нибудь предприятия, но к государственной службе она не применяется».

Вопрос 1. Что такое система государственной службы РФ?

Вопрос 2. Укажите каким видам ответственности подлежат государственные служащие?

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №6:

Вы выиграли конкурс на замещение должности гражданской службы, однако при приеме на работу вам отказывают, т.к. отдел, где вы должны работать, входит в управление, которым руководит муж сестры вашей жены. Правомерен ли отказ?

Вопрос 1. Что такое система государственной службы РФ?

Вопрос 2. Кратко охарактеризуйте нормативно-правовую основу регулирования поступления, прохождения и прекращения государственной и муниципальной службы РФ.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №7:

Вы случайно слышите разговор двух неопытных молодых государственных служащих. Один из них говорит: «Мне скоро очередной классный чин присвоят», а другой отвечает: «Классные чины давно упразднены, сейчас есть только категории и группы». Попытайтесь объяснить коллегам эту сторону государственной службы.

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие присвоение классного чина государственному служащему.

Вопрос 2. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие распределение государственных служащих по категориям и группам должностей.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №8:

Главный специалист администрации Иванов Е.В. вчера прибыл из служебной командировки на Дальний Восток, где ему во время протокольного мероприятия вручили наручные золотые часы. Чек на подарок отсутствовал.

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок действий государственного служащего при получении материальных и нематериальных ценностей.

Вопрос 2. Установите детальную последовательность действий Иванова Е.В. при получении наручных золотых часов во время протокольного мероприятия и по прибытии из служебной командировки.

Кейс-задача №9:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Статус неприкосновенности имеют только депутаты Государственной Думы РФ и Судьи федерального уровня», а другой отвечает: «Статусом неприкосновенности обладают не только депутаты Государственной Думы РФ и Судьи федерального уровня, но Федеральные министры».

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, определяющие статус неприкосновенности лица, замещающего государственные должности, и должности государственной службы РФ.

Вопрос 2. Охарактеризуйте группы и категории государственных должностей и должностей государственной службы РФ, на которые распространяется статус неприкосновенности.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Кейс-задача №10:

Вы присутствуете при оживленной дискуссии. Один из участников говорит: «Система государственного управления по вертикали распределяется на федеральный уровень, уровень субъектов федерации и муниципальный уровень», а другой отвечает: «Система государственного управления по вертикали включает в себя только два уровня – федеральный уровень и уровень субъектов федерации, муниципальная система управления – это отдельная система управления, которая не входит в систему государственного управления».

Вопрос 1. Перечислите нормативно-правовые акты, определяющие правовые основы местного самоуправления РФ.

Вопрос 2. Отобразите схематично систему государственного и муниципального управления и дайте их сравнительную характеристику.

Вопрос 3. Дайте ответ на заданный вопрос.

Формы деловых игр:

1. Парламентские дебаты;

2. Разработка и рассмотрение законодательной инициативы;



3. Взаимодействие уровней системы органов государственного и муниципального управления;
4. Проведение квалификационного экзамена при приёме в таможенные органы.

Тематики индивидуального проекта:

1. Развитие компетенции госслужащих в условиях НТП;
2. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих;
3. Hard и Soft skills на государственной гражданской службе;
4. Использование теневой экономики при реализации коррупционных схем;
5. Коррупционная составляющая в пенитенциарной преступности;
6. Компетентностный подход в формировании кадрового потенциала государственной службы: какие навыки и знания необходимы в современном мире;
7. Административно-правовое регулирование противодействия коррупции в системе государственной службы РФ;
8. Формирование механизма управления конфликтами интересов на государственной гражданской службе.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы:

РАЗДЕЛ I. Вопросы о поступлении, прохождении и прекращении государственной гражданской службы РФ (79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» от 27.07.2004)

1. Все ли граждане имеют равный доступ к государственной службе?
2. Принимается ли к учёту при исчислении стажа государственной службы стаж муниципальной службы?
3. Ограничен ли срок полномочий такой категории государственных служащих как специалисты?
4. Группы должностей государственной службы?
5. По результатам чего присваивается гражданским служащим классный чин?
6. Какие квалификационные требования предъявляются к должностям гражданской службы?
7. Права гражданского служащего.
8. Имеет ли право гражданский служащий выполнять иную оплачиваемую работу?
9. Основные обязанности гражданского служащего.
10. В каком случае, гражданин не может быть принят на государственную службу?
11. Какие запреты нефинансового характера связаны с исполнением должностных обязанностей гражданским служащим?
12. Какие запреты финансового характера связаны с прохождением государственной службы?
13. Какие требования предъявляются к служебному поведению?
14. Конфликт интересов.
15. Личная заинтересованность.
16. Кто вправе поступить на гражданскую службу?
17. При каких условиях и с какой целью организована конкурсная процедура поступления на гражданскую службу?
18. В каких случаях не проводится конкурс при поступлении на гражданскую службу?
19. Существенные условия, предусмотренные в служебном контракте?
20. Срок действия служебного контракта?
21. Предельный возраст пребывания на гражданской службе?
22. На какой срок может быть установлено и в каком случае не может устанавливаться испытание при поступлении на гражданскую службу?
23. В каких случаях, представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданского служащего?
24. В каких случаях сохраняется денежное содержание при отстранении от должности гражданского служащего?
25. Основания увольнения гражданского служащего?
26. Для каких категорий гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день?
27. Отпуска на гражданской службе;
28. Должностной регламент;
29. Аттестация гражданских служащих;
30. Квалификационный экзамен;
31. Оплата труда гражданских служащих;
32. Государственные гарантии на гражданской службе;
33. Дополнительные государственные гарантии гражданских служащих;
34. Поощрения и награждения за гражданскую службу;



35. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе;
36. Служебная проверка на государственной гражданской службе;
37. Увольнение с государственной гражданской службы в связи с утратой доверия;
38. Применения взысканий за коррупционные правонарушения на государственной гражданской службе;
39. Принципы и приоритетные направления формирования кадрового состава гражданской службы;
40. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы;
41. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка гражданского служащего;
42. Государственный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку гражданских служащих;

Раздел II. Вопросы о системе государственной службы в РФ
(58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003)

1. Государственная служба Российской Федерации;
2. Система государственной службы;
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы;
4. Федеральная государственная служба;
5. Государственная гражданская служба;
6. Военная служба;
7. Должности государственной службы;
8. Реестры должностей государственной службы;
9. Государственные служащие;
10. Формирование кадрового состава государственной службы;
11. Поступление на государственную службу, ее прохождение и прекращение;
12. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания;
13. Стаж (общая продолжительность) государственной службы. Персональные данные государственных служащих;
14. Реестры государственных служащих;
15. Система управления государственной службой;
16. Управление государственной службой;
17. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы
18. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития;
19. Военная служба в Российской Федерации иностранных граждан;

Раздел III. Вопросы о противодействии коррупции
(273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008)

1. Дайте понятие определению «коррупция», установленному Федеральным законом «О противодействии коррупции».
2. Что составляет правовую основу противодействия коррупции?
3. Назовите основные принципы противодействия коррупции.
4. Что относится к полномочиям Президента Российской Федерации в области борьбы с коррупцией?
5. Путем применения каких основных мер осуществляется профилактика коррупции?
6. Какая категория лиц обязана представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции»?
7. Какая категория лиц обязана представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей?
8. К какой категории информации относятся представляемые сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера?
9. Как определяется ситуация, при которой личная заинтересованность государственного гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью государственного гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации?
10. Кого и в какой форме обязан уведомить государственный или муниципальный служащий о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно?
11. Кого и в какой форме обязан уведомить государственный гражданский служащий в случае обращения к



- нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений?
12. Кем устанавливается Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений?
13. Замещение каких должностей государственной гражданской службы связано с коррупционными рисками?
14. Какие ограничения, налагаются Федеральным законом «О противодействии коррупции» на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень должностей, по которым предусматривается предоставление сведений о доходах, об имуществе и имущественном положении, при заключении им трудового или гражданско-правового договора?
15. В каком случае лицо, замещающее должность государственной гражданской службы, обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации?
16. Может ли государственный гражданский служащий принимать награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями?
17. Какие меры должен принять государственный гражданский служащий в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями?
18. Какие меры обязан принять государственный гражданский служащий при получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным?
19. Может ли гражданский служащий выезжать в служебные командировки за пределы Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц?
20. Какие факторы при разработке проектов нормативных правовых актов являются коррупциогенными?
21. Кто вправе проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов?
22. Какова должна быть предельная стоимость подарка, который можно подарить лицам, замещающим должности государственной гражданской службы?
23. В каком случае лицо, замещающее государственную должность Российской Федерации, государственную должность субъекта Российской Федерации, муниципальную должность, подлежит увольнению (освобождению от должности) в связи с утратой доверия?
24. Каким нормативным правовым актом установлена обязанность организаций принимать меры по предупреждению коррупции?
25. Что могут включать в себя меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации?
26. Какая ответственность установлена Федеральным законом «О противодействии коррупции» для юридических лиц за коррупционные правонарушения?
27. Какую ответственность несут граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений?
28. Обязан ли работодатель сообщать представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о факте заключения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с лицом, уволенным с государственной или муниципальной службы, в случае если в должностные обязанности данного лица входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией?
29. Несет ли работодатель ответственность в случае, если он не сообщил представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о факте заключения трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с лицом, уволенным с государственной или муниципальной службы, в случае если в должностные обязанности данного лица входили отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией?
30. Какие меры принимаются к лицам, уволенным с государственной или муниципальной службы, в случае если они не уведомили представителя нанимателя о поступлении на работу в организацию, в отношении которой они ранее осуществляли отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления?

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценки доклада:

Структура:

- количество слайдов соответствует содержанию и продолжительности выступления (2 балла);
- наличие титульного слайда и слайда с выводами (2 балла).

Наглядность:

- иллюстрационный материал представлен в хорошем качестве, текст воспринимается легко (2 балла);



- использование средств наглядности информации (таблицы, графики, схемы, диаграммы, рисунки) (2 балла).

Содержание:

- презентация отражает основные этапы исследования (проблема, цель, гипотеза, ход работы, выводы, ресурсы) (2 балла);

- содержит полную, понятную информацию по теме работы (2 балла);

- орфографическая и пунктуационная грамотность (2 балла).

Уровень подготовки докладчика:

- выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал (2 балла);

- выступающий свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории (2 балла);

- выступающий точно укладывается в рамки регламента (2 балла).

Оценка "Отлично" - 18-20 баллов;

Оценка "Хорошо" - 14-18 баллов;

Оценка "Удовлетворительно" - 8-14 баллов.

Оценка "Неудовлетворительно" - менее 8 баллов.

Критерии оценки кейс-задач:

Оценка "Отлично":

Ответ на вопросы задачи дан правильно, ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие и логично выстроены. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованными доводами (в том числе из лекционного курса).

Оценка "Хорошо":

Ответ на вопросы задачи дан правильно, ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно обоснованные.

Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала).

Оценка "Удовлетворительно":

Ответы на вопросы задачи даны правильно, ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях, протокол заполнен частично или с ошибками.

Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом).

Оценка "Неудовлетворительно":

Ответы на вопросы задачи даны неправильно, ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют), содержатся ошибки, неточности.

Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования;

Критерии оценки деловой игры:

Оценка "отлично":

-принимает активное участие в работе группы, предлагает собственные варианты решения проблемы, выступает от имени группы с рекомендациями по рассматриваемой проблеме либо дополняет ответчика; демонстрирует предварительную информационную готовность в игре

Оценка "хорошо":

-принимает активное участие в работе группы, участвует в обсуждениях, высказывает типовые рекомендации по рассматриваемой проблеме, готовит возражения оппонентам, однако сам не выступает и не дополняет ответчика; демонстрирует информационную готовность к игре

Оценка "удовлетворительно":

-принимает участие в обсуждении, однако собственной точки зрения не высказывает, не может сформулировать ответов на возражения оппонентов, не выступает от имени рабочей группы и не дополняет ответчика; демонстрирует слабую информационную подготовленность к игре

Критерии оценки индивидуального проекта:

Оценка "отлично":

1. Уровень постановки исследовательской проблемы:

Работа исследовательская, полностью посвящена решению одной научной проблемы, пусть не глобального плана, но сформулированной самостоятельно.



2. Актуальность и оригинальность темы:

Тема малоизученная, практически не имеющая описания, для раскрытия которой требуется самостоятельно делать многие выводы, сопоставляя точки зрения из соседних областей исследования.

3. Логичность доказательства (рассуждения):

Цель реализована последовательно, сделаны необходимые выкладки, нет «лишней информации, перегружающей текст ненужными подробностями.

4. Корректность в использовании литературных источников:

Текст содержит все необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда даётся информация принципиального содержания (определения, описания, обобщения, характеристика, мнение, оценка т.д.), при этом автор умело использует чужое мнение при аргументации своей точки зрения, обращаясь к авторитетному источнику.

5. Количество источников:

Список охватывает все основные источники по данной теме, доступные ученику.

6. Глубина исследования:

Рассмотрение проблемы строится на достаточно глубоком содержательном уровне.

7. Оформление:

Работа имеет чёткую структуру, обусловленную логикой темы, правильно оформленный список литературы, корректно сделанные ссылки и содержание (оглавление).

Оценка "Хорошо"

1. Уровень постановки исследовательской проблемы:

Работа частично поисковая – в работе есть проблемы, которые имеют частный характер (не отражающий тему в целом, а касающиеся только каких-то её аспектов)

2. Актуальность и оригинальность темы:

Тема с достаточным количеством «белых пятен», либо проблема поставлена достаточно оригинально, вследствие чего тема открывается с неожиданной стороны.

3. Логичность доказательства (рассуждения):

В работе либо упущены некоторые важные аргументы, либо есть «лишняя» информация. Перегружающая текст ненужными подробностями, но в целом логика есть.

4. Корректность в использовании литературных источников:

Текст содержит наиболее необходимые ссылки на авторов в тех случаях, когда делается информация принципиального содержания (определения, обобщения, описания, характеристика, мнение, оценка и т.д.)

5. Количество источников:

Список имеет несколько источников, но упущены некоторые важные аспекты рассматриваемой проблемы.

6. Глубина исследования:

Рассмотрение проблемы строится на содержательном уровне, но глубина рассмотрения относительна.

7. Оформление:

Работа в общем соответствует требованиям, изложенным в следующей графе, но имеет некоторые недочёты, либо одно из требований не выполняется.

Оценка "удовлетворительно"

1. Уровень постановки исследовательской проблемы:

Работа в целом репродуктивна, но сделаны неплохие самостоятельные обобщения

2. Актуальность и оригинальность темы:

Тема изученная, но в ней появились «белые пятна» вследствие новых данных, либо тема относительно малоизвестная, но проблема «искусственная». Не представляющая истинного интереса для науки.

3. Логичность доказательства (рассуждения):

Работе можно заметить некоторую логичность в выстраивании информации, но целостности нет.

4. Корректность в использовании литературных источников:

Противоречий нет, но ссылок либо практически нет, либо они делаются редко, далеко не во всех необходимых случаях.

5. Количество источников:

1 – 2 источника

6. Глубина исследования:

Работа строится на основе одного серьёзного источника, остальные – популярная литература, используемая как иллюстрация.

7. Оформление:

Работа имеет какую-то структуру, но нестрогую.

Критерии оценки ответа студента на зачёте/экзамене:



Оценка «отлично»:

Студент показывает не только высокий уровень теоретических знаний по дисциплине, но и видит междисциплинарные связи. Умеет анализировать практические ситуации. Ответ построен логично. Материал излагается четко, ясно, аргументировано. Уместно используется информационный и иллюстративный материал.

Оценка «хорошо»:

Студент показывает достаточный уровень теоретических и практических знаний, свободно оперирует понятиями анимационной деятельности. Умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается грамотно.

Оценка «удовлетворительно»:

Студент показывает знание основного лекционного и практического материала. В ответе не всегда присутствует логика изложения. Студент испытывает затруднения при приведении практических примеров.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Дёмин А. А.	Государственная служба в Российской Федерации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/509732)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Грязнова В. Н., Жильцов В. И., Мешкова И. В., Прибыткова Л. В., Фотина Л. В., Шувалова Н. Н.	Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/519699)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л2.2	Уманская В.П., Малеванова Ю.В.	Государственное управление и государственная служба в современной России: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=426360)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань http://e.lanbook.com/ .
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг http://biblioclub.ru/ .
Э3	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. http://elibrary.ru/defaultx.asp .
Э4	Web of Science [Электронный ресурс] : реферативная база данных / компания Thomson Reuters. https://apps.webofknowledge.com/ .

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

MS Office365

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы" по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 20

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: системный блок или ноутбук, проектор, экран.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеомагнитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

При реализации программы дисциплины "Организация государственной и муниципальной службы", в соответствии с требованиями ФГОС ВО, предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (в объёме не менее 50 % аудиторских занятий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков в изучаемой области. Используемые методы обучения требуют от студентов высокой включенности в процесс обучения и постоянной целенаправленной самостоятельной работы по достижению поставленных в освоении дисциплины целей. Аудиторное обучение предусматривает интерактивные лекции, в частности, проблемные лекции; семинары в диалоговом режиме - проблемные семинары; групповые решения задач; публичной защиты выполненных домашних заданий (доклад с презентацией). Проблемная лекция предполагает постановку и разрешение поставленных проблем с различной степенью активизации студентов. В этих целях разработано следующее методическое обеспечение: набор проблемных вопросов и тем для обсуждения, тематика домашних контрольных вопросов и примерный перечень тестовых вопросов. Практические занятия и семинары проводятся в форме дискуссий, группового обсуждения поставленной проблемы для выработки совместных решений или поиска новых путей решения проблемы. Преподаватель при этом выполняет роль модератора: задаёт вопросы, комментирует предлагаемые ответы, предлагает возможные пути решения, стимулирует обмен мнениями. Групповая работа состоит в формировании малых групп, решающих одинаковые или сходные проблемы и защищающих сформированные ими решения в открытых дискуссиях с другими группами. В учебном процессе используются также игровые методы обучения: деловые игры, разыгрывание ролей, игровое проектирование. Основная цель проведения деловых игр – дать практику принятия управленческих решений на основе использования соответствующих методов, использующихся в практической деятельности государственных заказчиков, комиссий, участников закупок. Формы и методы обучения, применяемые при изучении дисциплины, способствуют закреплению и овладению новыми знаниями и умениями, получению навыков в области использования современных методов принятия решений в сфере закупок для удовлетворения государственных и



муниципальных нужд.

Для освоения изучаемой дисциплины предлагается следующий алгоритм действий студентов:

1. Изучить список тем лекционных и практических занятий и вопросов для обсуждения;
2. Ознакомиться со списком основной и дополнительной литературы и нормативно-правовыми актами по дисциплине;
3. Выбрать из соответствующих списков тему для написания эссе, задачи, домашнего задания;
4. Провести библиографический поиск необходимых дополнительных источников информации для выполнения практических заданий (эссе, задачи, домашнего задания);
5. По каждой пройденной во время аудиторных занятий теме подготовить не менее десяти тестовых вопросов с вариантами ответов и направить по электронной почте преподавателю. При этом вопросы не должны повторять те, которые используются для самопроверки;
6. Направить преподавателю в электронной форме для оценки качества выполнения, подготовленное в соответствии с требованиями к научной публикации, эссе.
7. Подготовить для доклада на практическом занятии презентацию по выполненному практическому заданию (задаче, домашнему заданию);
8. В случае необходимости сформировать команду по презентации во время практического занятия выполненного практического задания (задаче, домашнему заданию).
9. Во время практического занятия представить презентацию и провести публичную защиту полученных результатов, решений и выводов.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.



Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.