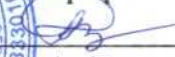


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Филиал ФГБОУ ВО «Удмуртский государственный университет»
в городе Нижняя Тура**



«Утверждаю»
Директор филиала

А.А. Русакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Введение в специальность»

Направление подготовки

38.03.04

ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность:

38.03.04.01 Муниципальное управление

Квалификация выпускника

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная, заочная

Нижняя Тура 2018

Разработчик рабочей программы дисциплины

ФИО	Ученая степень	Ученое звание	Должность	Контактная информация (служебные E-mail и телефон)
Мухин Алексей Арьевич	к.ю.н.	доцент	Доцент кафедры ГиМУ	ualex@udm.ru 916238

Экспертиза рабочей программы

Первый уровень (оценка качества содержания программы и применяемых педагогических технологий)		
Наименование кафедры	№ протокола, дата	Подпись зав. кафедрой
Государственного и муниципального управления	№ 5 от 01.12.17	 И.Ю. Чазова
Выписка из решения Качество содержания рабочей программы по дисциплине «Введение в специальность» технологий соответствует требованиям ФГОС. Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе.		
Второй уровень (соответствие целям подготовки и учебному плану образовательной программы)		
Методическая комиссия	№ протокола, дата	Подпись председателя МК
Института экономики и управления	№ 36 от 10.01.2018.	 О.А. Воробьева
Выписка из решения Рабочая программа по дисциплине «Введение в специальность» соответствует целям подготовки и учебному плану по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Рабочая программа рекомендована для использования в учебном процессе		
Иные документы об оценке качества рабочей программы дисциплины (при их наличии - ФЭПО, отзывы работодателей, студентов и пр.)		
Документ об оценке качества (наименование)		Дата документа

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и переутверждена на 2018-19 учебный год на заседании кафедры государственного и муниципального управления от 22.06.2018 года, протокол № 13.



Зав. кафедрой

Чазова И.Ю.

Оглавление

1. Цель и задачи освоения дисциплины.....	6
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся).....	8
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества часов и видов учебных занятий	9
5.1. Структура дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) для очной формы обучения.	9
Структура дисциплины по видам учебной работы, соотношение тем и формируемых компетенций для заочной формы обучения	11
5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) Темы лекций и их аннотации.....	12
Планы практических занятий (при наличии в учебном плане).....	17
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы студентов по дисциплине	24
Содержание СРС (по выбору преподавателя).....	26
Вопросы для самостоятельного изучения	26
Тематика рефератов	29
Выполнение заданий в ЭИОС.....	30
Учебно-методические материалы для СРС	32
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине	33
Примерный перечень вопросов к экзамену.....	33
Примерные тестовые задания для текущего контроля.....	38
Тематика творческих работ.....	40
Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов	40
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	41
Нормативные правовые акты.....	41
Основная литература	44
Дополнительная литература	45
Периодические издания.....	45
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	46
Электронно-библиотечные системы	47
ЭБС «IPRbooks»	47
Юрайт электронная библиотека https://www.biblio-online.ru	48
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	49
11. Образовательные технологии. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	51
Интерактивные технологии обучения, предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.	53

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	54
13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	55
Приложение 1	56
Порядок реализации балльно-рейтинговой оценки на дневной форме обучения.....	57

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Введение в специальность» является:

- стимулирование интереса к выбранной профессии, формирования у студентов мировоззрения, способствующего осознанному отношению к учебным занятиям, а также к современным способам получения профессиональных знаний.
- раскрыть содержание государственного управления как специальности и как объекта научного изучения, рассказать о его месте в сфере профессиональной деятельности, познакомить студентов с основами теории и организации государственного управления.

Задачи освоения дисциплины:

- получение знаний о государственной службе как профессии;
- раскрытие понятий, целей и задач государственной службы;
- знакомство с государственной службой и теорией бюрократии;
- формирование у студентов представления о существующей системе высшего профессионального образования и тенденциях его развития;
- знакомство студентов с историей учебного заведения, со структурой университета;
- овладение спецификой организационно-управленческой деятельности;
- знакомство с основной организационной документацией учебного заведения;
- познакомить студентов со спецификой подготовки государственных служащих;
- психологическая подготовка студента к работе в условиях системы государственного и муниципального управления;
- адаптация студентов в новой для них обстановке;
- формирование навыков оформления письменных работ по изучаемым в университете дисциплинам.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- виды и формы учебного процесса;
- организацию работы студентов в университете;
- требования к написанию курсовых и выпускных квалификационных работ;
- квалификационную характеристику выпускника данного направления;
- раскрытие понятий, целей и задач государственной службы.

Уметь:

- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы в профессиональной деятельности;

- корректно использовать в своей деятельности профессиональную лексику;
- работать со специализированной литературой;
- применять количественные и качественные методы анализа состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.

Владеть:

- навыками сбора и классификационно-методической обработки информации, анализа нормативных актов, регулирующих отношения в сфере государственного и муниципального управления; подготовки к практическим занятиям;
- способами подготовки и изложения информационно-методических материалов в связи с отдельными вопросами деятельности лиц, занимающих государственные и муниципальные должности.

Изучение дисциплины «Введение в специальность» позволит сформировать компетенцию(и) обучающегося (результат освоения образовательной программы)

общекультурными:

- ОК-7 – выпускник должен обладать способностью к самоорганизации и к самообразованию;

профессиональными:

- ПК-5 – умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть, вариативную составляющую образовательной программы бакалавриата (Б1.ВР.01).

Дисциплина адресована студентам первого курса очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», уровень бакалавриата, профили подготовки «Муниципальное управление», «Антикризисное государственное и муниципальное управление», 2018 года поступления.

Изучению дисциплины предшествуют: «История», «Основы права», «Социология», «Основы делопроизводства», «Безопасность жизнедеятельности».

Для успешного освоения дисциплины должны быть сформированы ОК-7, ПК-5 компетенции на пороговом, базовом, повышенном уровне.

Успешное освоение дисциплины позволяет перейти к изучению «Гражданское право», «Этика государственной и муниципальной службы», «Теория управления», «Политология» «Основы государственного и муниципального управления» (базовая часть),

Программа дисциплины построена линейно-хронологически, в ней выделены разделы:

1. Организация учебного процесса по направлению подготовки 38.03.01 «Государственное и муниципальное управление».
2. Государственная служба как профессия.
3. Понятие, цели и задачи государственной службы.
4. Государственная служба и теория бюрократии.
5. Муниципальное управление.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет для студентов **очной формы обучения** общая трудоемкость 3 зачетные единицы (108 часов), из них на аудиторную работу – 52 часа (в том числе лекции 36 часов, практика – 16 часов, КСР – 2 часа), на самостоятельную работу – 18 час., экзамен – 36 часов, КСР – 2 часа.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет для студентов **заочной формы обучения** 11 часов, общая трудоемкость 3 зачетные единицы (108 часов), из них на аудиторную работу – 8 часов (в том числе лекции 4 часа, практика – 4 часа), на самостоятельную работу – 89 час, экзамен – 9 часов.

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3/108	3/108

дисциплины		
Контактная работа (всего)	58,2	11
Аудиторная:	52	8
Лекции	36	4
Практические занятия	16	4
Групповые и индивидуальные консультации	4,2	2
Экзамен	36	9
Самостоятельная работа (всего)	18	89
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	

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

5.1. Структура дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах) для очной формы обучения.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем составляет для студентов **очной формы обучения** общая трудоемкость 3 зачетные единицы (108 часов), из них на аудиторную работу – 52 часа (в том числе лекции 36 часов, практика – 16 часов, КСР – 2 часа), на самостоятельную работу – 18 час., экзамен – 36 часов, КСР – 2 часа.

	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
			Л.	Пр.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Семестр 1						
1.	1.Организация учебного процесса по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	1-3	6	2	2		ОК-7, ПК-5
1.1.	Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ и Положением об ИЭиУ	1	2	0,5	0,5	Входной контроль	
1.2	Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	2	2	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
1.3	Тема 3. Научно-исследовательская работа как способ	3	2	1	1	Рубежный контроль, тестирование	

	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
			Л.	Пр.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8
	повышения квалификации и ускорения карьерного роста						
2.	Раздел 2. Государственная служба как профессия»	4-6	6	3	3		ОК-7, ПК-5
2.1.	Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность	4	1	0,5	0,5	Входной контроль	
2.2.	Тема 2. Государственное управление как понятие	4	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
2.3.	Тема 3. Государственный менеджмент (public management)	5	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
2.4.	Тема 4. Государственная служба в России	5	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
2.5.	Тема 5. Правовые основы государственной службы в современной России	6	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
2.6.	Тема 6. Виды и структура государственной службы	6	1	0,5	0,5	Рубежный контроль, тестирование	
3.	Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы	7-10	10	3	3		ОК-7
3.1.	Тема 1. Государство и государственная служба	7	2	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
3.2.	Тема 2. Человек и его роль в системе государственного управления	8	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
3.3.	Тема 3. Цель и задачи государственной службы российской федерации	8	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
3.4.	Тема 4. Основные принципы и функции государственной службы	9	2	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
3.5.	Тема 5. Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации	10	2	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
3.6.	Тема 6. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих	10	2	0,5	0,5	Рубежный контроль, тестирование	
	Раздел 4.	11-14	6	3	4		ПК-5

	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
			Л.	Пр.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Государственная служба и теория бюрократии						
4.1.	Тема 1. Основные концепции бюрократии	12	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
4.2.	Тема 2. Новые веяния и подходы к трактовке бюрократии	12	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос	
4.3.	Тема 3. Эффективное управление	13	1	0,5	1	Экспресс-опрос	
4.4.	Тема 4. Обновление государственного управления	13	1	0,5	1	Экспресс-опрос	
	Тема 5. Предоставление государственных услуг	14	2	1	1	Экспресс-опрос	
	Глава 5. Муниципальное управление	15-18	8	5	6		ОК-7
5.1	Тема 1. Понятие муниципальной службы	15	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос, тест	
5.2	Тема 2. Задачи, функции и принципы муниципальной службы	15	1	0,5	0,5	Экспресс-опрос, тест	
5.3	Тема 3. Муниципальный служащий и муниципальная должность	16	1	1	1	Экспресс-опрос, тест	
5.4	Тема 4. Правовой статус муниципальных служащих	16	1	1	1	Экспресс-опрос, тест	
5.5	Тема 5. Прохождение муниципальной службы	17	1	1	1	Экспресс-опрос, тест	
5.6	Тема 6. Кадровая служба органа местного самоуправления	17	1	0,5	1	Экспресс-опрос, тест	
5.7	Тема 7. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих	18	2	0,5	1	Рубежный контроль, тестирование	
	Итого:		36	16	18		
Форма итоговой аттестации – экзамен – 1 семестр							

Условные обозначения:

кр – контрольная работа;

0 – *опрос*,

т – *тест*;

Рк – *рубежный контроль*

Структура дисциплины по видам учебной работы, соотношение тем и формируемых компетенций для заочной формы обучения

	Разделы, темы дисциплины	Неделя семестра	Виды учебной работы (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции (код)
			Л.	Пр.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8
	Семестр 1						
1.	1.Организация учебного процесса по специальности 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»	1-3	2	2	29		ОК-7, ПК-5
1.1.	Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ и Положением об ИЭиУ	1	1	1		Входной контроль	
1.2.	Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ	2	1	1		Устный опрос. Рубежный контроль, тестирование	
2.	Раздел 2. Государственная служба как профессия»	4-6	2		30		ОК-7, ПК-5
2.1.	Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность	4	1			Входной контроль	
2.2.	Тема 2. Государственное управление как понятие	4	1			Экспресс-опрос	
3.	Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы	7-10		2	30		ОК-7, ПК-5
3.1.	Тема 1. Государство и государственная служба	7		2		Экспресс-опрос	
	Итого:		4	4	89		
	Форма итоговой аттестации – экзамен: 2 семестр (заочной формы обучения)						

5.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) Темы лекций и их аннотации

РАЗДЕЛ 1.ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ» (6 час.)

Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ и Положением об ИЭиУ (2 часа)

Ректорат и другие элементы аппарата управления института.

Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса.

Экономические подразделения.

Информационные подразделения и службы.

Службы содействия занятости и трудоустройству.

Правила внутреннего распорядка института. Понятие и основные характеристики корпоративной культуры вуза и её возможное влияние на судьбу выпускника.

Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ (2 часа)

Доклад, реферат, тезисы, резюме и аннотация.

Курсовая работа. Цель написания курсовых работ. Структура и содержание курсовых работ.

Выпускная квалификационная работа. Цель написания выпускных квалификационных работ, основные этапы подготовки и выполнения работ.

Оформление письменных работ.

Тема 3. Научно-исследовательская работа как способ повышения квалификации и ускорения карьерного роста (2 часа)

Требования, предъявляемые рынком труда к квалификации специалистов с высшим образованием.

Влияние научного образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.

Научные конференции.

РАЗДЕЛ 2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ПРОФЕССИЯ (10 час.)

Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность (2 часа)

Понятие «профессия». Минимальный объем знаний профессионала. Профессиональные способности. Общечеловеческие способности. Специальные способности. Профпригодность. Психологическая готовность к труду. Подготовленность к труду. Профессиональный тип (склад) мышления. Профессиональное творчество.

Тема 2. Государственное управление как понятие (1 час)

Родоначальники камеральных наук Германии, Франции, Великобритании, США. Понятие «государственное управление» в зарубежных странах. Разные подходы к государственному управлению как области знаний.

Тема 3. Государственный менеджмент (public management) (1 час)

Государственный менеджмент, его особенности.

Тема 4. Государственная служба в России (2 часа)

Школы административного права в России.

Государственная служба. Два полярных типа государственного управления. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.

Тема 5. Правовые основы государственной службы в современной России (2 часа)

Современный этап государственного строительства в России.

Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.

Определение государственной службы в соответствии со ст.1 Закона о системе государственной службы РФ. Характеристики государственной службы. Категории должностей гражданской службы.

Группы должностей гражданской службы.

Должности категории «руководители» и «помощники (советники)».

Должности категории «обеспечивающие специалисты».

Должности федеральной государственной гражданской службы.

Ст. 6 Закона о государственной гражданской службе РФ.

Конституция РФ (п. «т» ст. 71)

Тема 6. Виды и структура государственной службы (2 часа)

Структура государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Сводный реестр должностей государственной службы Российской Федерации. Государственная должность. Поступление гражданина на гражданскую службу. Конкурс. Элементы конкурса. Многоступенчатый (интерактивный) подход конкурсной системы. Статья 83 Конституции РФ. Исполнение закона. Карьерная система.

РАЗДЕЛ 3. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ (7 час.)

Тема 1. Государство и государственная служба (1 час)

Государственная служба. Государственно-служебная должность. Государственный служащий. Государство. Государственный орган.

Тема 2. Человек и его роль в системе государственного управления (1 час)

Человеческий фактор. «Белые», «голубые» воротнички в США, Франции.

Тема 3. Цель и задачи государственной службы российской федерации (1 час)

Главные функции государственной службы. Задачи государственной службы. ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Тема 4. Основные принципы и функции государственной службы (2 часа)

Принципы государственной службы. Принцип законности, демократизма. Профессионализм. Специфические функции государственной службы, характерные для ее видов и направлений. Основные задачи государства, которые решает государственная служба.

Тема 5. Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации (1 час)

Принципы формирования кадрового состава. Приоритетные направления формирования кадрового состава. Основания для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку. Государственный заказ. Кадровый резерв. Сводный кадровый резерв Российской Федерации.

Тема 6. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (1 час)

Национальная школа администрации во Франции. Высшие профессиональные школы управления в Германии. Управление по руководству персоналом, служба высших руководителей в США. Шкалы оценок.

РАЗДЕЛ 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И ТЕОРИЯ БЮРОКРАТИИ (6 час.)

Тема 1. Основные концепции бюрократии (1 час)

Концепция Вебера-Вильсона, Маркса, «имперская» («азиатская»), реалистическая. Четыре признака в определении бюрократии по Макс Веберу. Основные идеи Вильсона в 1887 г. Идеологические постулаты бюрократии. Определения бюрократии по К. Марксу. Российская специфика бюрократии.

Тема 2. Новые веяния и подходы к трактовке бюрократии (1 час)

Формальная, классическая школа. Школа человеческих отношений. Перемены в административной культуре, основные направления. Понятие статуса государственного гражданского служащего. Статус государственного гражданского служащего. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Правограничения гражданского служащего. Запреты (ст. 17 Закона) гражданского служащего. Предоставление сведения о доходах, имуществе и обязательствах гражданского служащего.

Бюрократия и бюрократизм. Точка зрения Аристотеля, Вебера, Паркинсона. Компоненты бюрократизма: в политическом, социальном, организационном, морально-психологическом аспекте.

Тема 3. Эффективное управление (1 часа)

Эффективность. Эффективность государственной службы.

Модели эффективности государственной службы. Модель Р. Лайкерта. Критерии эффективности. Обобщенные показатели эффективности и результативности государственных органов принятия и исполнения государственных решений. Специфические показатели. Четыре группы показателей и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. результативные контракты.

Показатели эффективности реформ государственного управления в России: возможные подходы. Принципы оценки административных реформ. Два подхода для мониторинга реформ в сфере государственного управления. Подходы Института Всемирного банка – интегральный показатель управления. Ограничения на интегральные показатели управления. Показатели эффективности «второго поколения». Примеры.

Информационное обеспечение эффективного управления. Требования к информации, включаемой в эту систему. Особенности к информации. Управленческая информация. Информационное обеспечение государственного управления. Три основных приоритета управленческой деятельности. Основные направления государственной политики в сфере информатизации.

Тема 4. Обновление государственного управления (1 часа)

«Антибюрократия» и общие принципы обновления систем государственного управления. Принципы обновления современных систем государственного управления – десять заповедей. Теория рациональной бюрократии по Максус Веберу. Антибюрократическое движение.

Тенденции современного государственного менеджмента. Менеджмент в государственной службе. Инновативность. Методы количественной оценки результатов.

Состояние и перспективы административной реформы в России. Указ Президента Российской Федерации от 23 июля 2003 г. № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах». Логическая цепочка действий, совершаемых в целях проведения административной реформы.

Разграничение компетенций государственных и муниципальных органов власти. Указ Президента Российской Федерации от 21 июня 2001 г. № 741. Указ Президента РФ № 824. Приоритетные направления административной реформы.

Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». Меры, направленные на повышение эффективности исполнительной власти. Направления повышения эффективности государственных закупок. Группа органов исполнительной власти с повышенным коррупционным риском. Антикоррупционные механизмы в сферах государственных органов. Реформа органов законодательной власти 2007 г. Конечная цель административной реформы. Административный регламент. Единый web-портал государственных услуг. Направления административной реформы. Показатели оценки системы государственного управления. процентный ранг РФ по эффективности государственного управления.

Тема 5. Предоставление государственных услуг (2 час)

Понятие «государственные услуги». Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)». Государственные социальные услуги. Передача функций по предоставлению публичных услуг негосударственным структурам. Определение критериев передачи государственных

функций негосударственным организациям. Проблема качества оказания государственных услуг. Разработка стандартов государственных услуг. Задачи по подготовке нормативно-правовой и методической базы для внедрения стандартов государственных услуг. Программа «Электронная Россия».

РАЗДЕЛ 5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (8 час.)

Тема 1. Понятие муниципальной службы (1 час)

Правовые источники муниципальной службы. Федеральное законодательство. Региональное законодательство. Уставы муниципальных образований. Особенности муниципальной службы. Муниципальная служба как профессиональная деятельность. Социальные, экономические, организационные, правовые цели муниципальной службы. Муниципальная служба как социальный институт. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 2. Задачи, функции и принципы муниципальной службы (1 час) Основные задачи муниципальной службы. Социальный, политический, правовой аспект муниципальной службы. Функции, принципы муниципальной службы.

Тема 3. Муниципальный служащий и муниципальная должность (1 час)

Муниципальный служащий. Должность муниципальной службы. Выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Конкурс. Аттестация муниципального служащего. Квалификационные разряды.

Тема 4. Правовой статус муниципальных служащих (1 час)

Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения прав (правоограничения) муниципального служащего. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях. Запреты для муниципальных служащих. Муниципальному служащему гарантируется.

Тема 5. Прохождение муниципальной службы (1 час)

Конкурс. Аттестация муниципальных служащих.

Тема 6. Кадровая служба органа местного самоуправления (1 час)

Кадровая работа в муниципальном образовании. Задачи структурного подразделения занимающегося кадровыми вопросами. Концепция кадровой политики в органах местного самоуправления. Принципы концепции. Составные элементы механизма формирования и совершенствования кадрового потенциала. Направления организации кадровой работы. Технологии функционирования механизма управления кадровой политикой. Рабочие программы реализации кадровой политики в системе органов исполнительной власти муниципального образования. Направления совершенствования механизма финансирования.

Тема 7. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих (2 часа)

Система повышения квалификации кадров органов местного самоуправления. Совокупность принципов повышения квалификации муниципальных служащих. Основные формы повышения квалификации. Профессиональная переподготовка. Основные направления профессионального обучения и повышения квалификации. Три задачи для решения поставленной цели. Расчетно-аналитический метод для решения кадровой проблемы. Экспертные оценки. Метод экстраполяции. Территориальная политика переподготовки и повышения квалификации.

Планы практических занятий (при наличии в учебном плане)

Курс имеет практическую часть в виде практических занятий.

Краткое описание подходов к организации практических занятий: является углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях, и обсуждение наиболее сложных вопросов курса. На занятиях отрабатываются навыки, полученные в ходе освоения теоретического курса. Студентам рекомендуется заблаговременно изучить соответствующие теме главы и разделы в предлагаемых источниках, приобретаются навыки самостоятельного анализа организационно-управленческих проблем. Практические занятия могут проходить в различных формах и включать специально подготовленные студентами доклады с их последующим обсуждением, дискуссии по проблемным вопросам, анализ конкретных ситуаций и выполнение тестов. Степень и результаты участия каждого студента в практических занятиях учитываются преподавателем при сдаче зачета и экзамена.

Студенты используют учебное пособие: Мухин А. А. Введение в специальность: Учебное пособие / А. А. Мухин – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2014. – 182 с.

Для успешного освоения дисциплины рекомендуется перед каждым практическим занятием повторить теоретический материал соответствующей лекции, а после активной работы на занятии - выполнить полученные задания и изучить соответствующий раздел указанной в программе курса литературы. Цель практических занятий – закрепить знания, полученные студентами на лекциях, научить проводить самостоятельные исследования по выбранной теме. Кроме подготовки к занятиям самостоятельная работа заключается в изучении студентом тем, предусмотренных в рабочей программе, по учебнику, лекционному материалу, дополнительному перечню рекомендуемой учебной литературы. Контроль выполнения самостоятельной работы проводится на практических занятиях и во время зачета.

Необходимо отметить, что особенно важна при изучении дисциплины внеаудиторная работа. Самым распространенным видом внеаудиторной работы является изучение литературы, выполнение упражнений, анализ конкретных ситуаций. Если посмотреть на результаты обучения как на совокупность 4 составляющих: получение знаний, приобретение навыков, развитие умений, формирование отношения к действительности, формирование реального поведения, то можно отметить, что они в решающей степени зависят от внеаудиторной работы.

Более глубокому изучению и усвоению дисциплины, формированию навыков исследовательской работы, ориентации на умение применять теоретические знания на практике способствует самостоятельная работа, предусмотренная учебным планом в объеме 18 часов.

В процессе изучения дисциплины предусмотрены две формы контроля: текущий и промежуточный.

Текущий контроль предназначен для определения качества усвоения лекционного материала. Подобный контроль проводится на практических занятиях в письменной или в устной форме. Выполнение практических заданий является обязательным для всех обучающихся. Студенты, не выполнившие в полном объеме работы, предусмотренные учебным планом, не допускаются к сдаче экзамена. Промежуточный контроль – экзамен.

Цель занятий — закрепление теоретических знаний, выработка определенных умений, навыков.

Подготовка студентов к любому виду занятий предполагает:

1. Изучение конспекта соответствующей лекции.

2. Изучение рекомендованной учебной и иной юридической литературы.

3. Изучение законодательных и ведомственных нормативных правовых актов по теме занятия.

4. Подготовку ответов на контрольные вопросы и вопросы, выносимые на семинарские и практические занятия.

5. Конспектирование основных положений Конституции РФ, ФКЗ РФ, ФЗ РФ, Указов Президента РФ, постановлений Правительства РФ и ведомственных нормативных правовых актов.

Активная работа студентов на семинарских и практических занятиях, высокий уровень подготовки к ним является залогом успешной сдачи экзамена по дисциплине «Введение в специальность».

Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ и Положением об ИЭиУ (0,5 часа)

Перечень вопросов, заданий, выносимых на практическое занятие:

1. Ректорат и другие элементы аппарата управления института.

2. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса. Экономические подразделения.

3. Информационные подразделения и службы. Службы содействия занятости и трудоустройству.

4. Правила внутреннего распорядка института. Понятие и основные характеристики корпоративной культуры вуза и её возможное влияние на судьбу выпускника.

Рекомендуемая литература

1. Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 мая 2011 г. № 1805.

2. Правила внутреннего распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».

3. Сайт УдГУ <http://udsu.ru/>

Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ (0,5 часа)

Перечень вопросов, заданий, выносимых на практическое занятие:

1. Доклад, реферат, тезисы, резюме и аннотация.

2. Курсовая работа. Цель написания курсовых работ. Структура и содержание курсовых работ.

3. Выпускная квалификационная работа. Цель написания выпускных квалификационных работ, основные этапы подготовки и выполнения работ.

4. Оформление письменных работ

Рекомендуемая литература

1. Критерии эффективности управления : Метод. указания /Составление. Под ред. д.э.н., профессора Осипова А.К. Ижевск: Jus est, 2010.2. Правила внутреннего распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».

2. Сайт УдГУ <http://udsu.ru/>

Тема 3. Научно-исследовательская работа как способ повышения квалификации и ускорения карьерного роста (1 час)

1. Требования, предъявляемые рынком труда к квалификации специалистов с высшим образованием.
2. Влияние научного образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.
3. Научные конференции.

РАЗДЕЛ 2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ПРОФЕССИЯ»

Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность (0,5 часа)

1. Понятие «профессия». Минимальный объём знаний профессионала. Профессиональные способности. Общечеловеческие способности. Специальные способности.
2. Профпригодность. Психологическая готовность к труду. Подготовленность к труду. Профессиональный тип (склад) мышления. Профессиональное творчество.

Тема 2. Государственное управление как понятие (0,5 часа)

1. Родоначальники камеральных наук Германии, Франции, Великобритании, США. Понятие «государственное управление» в зарубежных странах.
2. Разные подходы к государственному управлению как области знаний.

Тема 3. Государственный менеджмент (public management) (0,5 часа)

Государственный менеджмент, его особенности.

Тема 4. Государственная служба в России (0,5 часа)

1. Школы административного права в России.
2. Государственная служба. Два полярных типа государственного управления. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.

Тема 5. Правовые основы государственной службы в современной России (0,5 часа)

1. Современный этап государственного строительства в России.
2. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.
3. Определение государственной службы в соответствии со ст.1 Закона о системе государственной службы РФ. Характеристики государственной службы. Категории должностей гражданской службы. Группы должностей гражданской службы.
4. Должности категории «руководители» и «помощники (советники)». Должности категории «обеспечивающие специалисты». Должности федеральной государственной гражданской службы. Ст. 6 Закона о государственной гражданской службе РФ. Конституция РФ (п. «т» ст. 71).

Тема 6. Виды и структура государственной службы (0,5 часа)

1. Структура государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Сводный реестр должностей государственной службы Российской Федерации. Государственная должность.

2. Поступление гражданина на гражданскую службу. Конкурс. Элементы конкурса. Многоступенчатый (интерактивный) подход конкурсной системы. Статья 83 Конституции РФ. Исполнение закона. Карьерная система.

РАЗДЕЛ 3. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Тема 1. Государство и государственная служба (0,5 часа)

Государственная служба. Государственно-служебная должность. Государственный служащий. Государство. Государственный орган.

Тема 2. Человек и его роль в системе государственного управления (0,5 часа)

Человеческий фактор. «Белые», «голубые» воротнички в США, Франции.

Тема 3. Цель и задачи государственной службы российской федерации (0,5 часа)

Главные функции государственной службы. Задачи государственной службы.

Тема 4. Основные принципы и функции государственной службы (0,5 часа)

Принципы государственной службы. Принцип законности, демократизма. Профессионализм. Специфические функции государственной службы, характерные для ее видов и направлений. Основные задачи государства, которые решает государственная служба.

Тема 5. Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации (0,5 часа)

1. Принципы формирования кадрового состава. Приоритетные направления формирования кадрового состава. Основания для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку.

2. Государственный заказ. Кадровый резерв. Сводный кадровый резерв Российской Федерации.

Тема 6. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих (0,5 часа)

Национальная школа администрации во Франции. Высшие профессиональные школы управления в Германии. Управление по руководству персоналом, служба высших руководителей в США. Шкалы оценок.

РАЗДЕЛ 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И ТЕОРИЯ БЮРОКРАТИИ

Тема 1. Основные концепции бюрократии (0,5 часа)

1. Концепция Вебера-Вильсона, Маркса, «имперская» («азиатская»), реалистическая. Четыре признака в определении бюрократии по Макс Веберу. Основные идеи Вильсона в 1887 г.

2. Идеологические постулаты бюрократии. Определения бюрократии по К. Марксу. Российская специфика бюрократии.

Тема 2. Новые веяния и подходы к трактовке бюрократии (0,5 часа)

1. Формальная, классическая школа. Школа человеческих отношений. Перемены в административной культуре, основные направления.

2. Понятие статуса государственного гражданского служащего. Статус государственного гражданского служащего. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Правограничения гражданского

служащего. Запреты (ст. 17 Закона) гражданского служащего. Предоставление сведения о доходах, имуществе и обязательствах гражданского служащего.

3. Бюрократия и бюрократизм. Точка зрения Аристотеля, Вебера, Паркинсона. Компоненты бюрократизма: в политическом, социальном, организационном, морально-психологическом аспекте.

Тема 3. Эффективное управление (0,5 часа)

1. Эффективность. Эффективность государственной службы. Модели эффективности государственной службы. Модель Р. Лайкерта. Критерии эффективности. Обобщенные показатели эффективности и результативности государственных органов принятия и исполнения государственных решений. Специфические показатели. Четыре группы показателей и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. Результативные контракты.

2. Показатели эффективности реформ государственного управления в России: возможные подходы. Принципы оценки административных реформ. Два подхода для мониторинга реформ в сфере государственного управления. Подходы Института Всемирного банка – интегральный показатель управления. Ограничения на интегральные показатели управления. Показатели эффективности «второго поколения». Примеры.

3. Информационное обеспечение эффективного управления. Требования к информации, включаемой в эту систему. Особенности к информации. Управленческая информация. Информационное обеспечение государственного управления. Три основных приоритета управленческой деятельности. Основные направления государственной политики в сфере информатизации.

Тема 4. Обновление государственного управления (0,5 часа)

1. «Антибюрократия» и общие принципы обновления систем государственного управления. Принципы обновления современных систем государственного управления – десять заповедей. Теория рациональной бюрократии по Макс Веберу. Антибюрократическое движение.

2. Тенденции современного государственного менеджмента. Менеджмент в государственной службе. Инновативность. Методы количественной оценки результатов.

3. Состояние и перспективы административной реформы в России. Указ Президента Российской Федерации от 23 июля 2003 г. № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах». Логическая цепочка действий, совершаемых в целях проведения административной реформы.

4. Разграничение компетенций государственных и муниципальных органов власти. Указ Президента Российской Федерации от 21 июня 2001 г. № 741. Указ Президента РФ № 824. Приоритетные направления административной реформы.

5. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». Меры, направленные на повышение эффективности исполнительной власти. Направления повышения эффективности государственных закупок. Группа органов исполнительной власти с повышенным коррупционным риском.

6. Антикоррупционные механизмы в сферах государственных органов. Реформа органов законодательной власти 2007 г. Конечная цель административной реформы. Административный регламент. Единый web-портал государственных услуг. Направления административной реформы. Показатели оценки системы государственного управления. процентный ранг РФ по эффективности государственного управления.

Тема 5. Предоставление государственных услуг (0,5 часа)

1. Понятие «государственные услуги». Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)».

Государственные социальные услуги. Передача функций по предоставлению публичных услуг негосударственным структурам.

2.Определение критериев передачи государственных функций негосударственным организациям. Проблема качества оказания государственных услуг. Разработка стандартов государственных услуг. Задачи по подготовке нормативно-правовой и методической базы для внедрения стандартов государственных услуг. Программа «Электронная Россия».

РАЗДЕЛ 5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Тема 1. Понятие муниципальной службы (0,5 часа)

1.Правовые источники муниципальной службы. Федеральное законодательство. Региональное законодательство. Уставы муниципальных образований. Особенности муниципальной службы. Муниципальная служба как профессиональная деятельность.

2.Социальные, экономические, организационные, правовые цели муниципальной службы. Муниципальная служба как социальный институт. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 2. Задачи, функции и принципы муниципальной службы (0,5 часа)

Основные задачи муниципальной службы. Социальный, политический, правовой аспект муниципальной службы. Функции, принципы муниципальной службы.

Тема 3. Муниципальный служащий и муниципальная должность (0,5 часа)

Муниципальный служащий. Должность муниципальной службы. Выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Конкурс. Аттестация муниципального служащего. Квалификационные разряды.

Тема 4. Правовой статус муниципальных служащих (1 час)

Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения прав (правоограничения) муниципального служащего. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях. Запреты для муниципальных служащих. Муниципальному служащему гарантируется.

Тема 5. Прохождение муниципальной службы (1 час)

Конкурс. Аттестация муниципальных служащих.

Тема 6. Кадровая служба органа местного самоуправления (0,5 часа)

1.Кадровая работа в муниципальном образовании. Задачи структурного подразделения занимающегося кадровыми вопросами. Концепция кадровой политики в органах местного самоуправления. Принципы концепции. Составные элементы механизма формирования и совершенствования кадрового потенциала.

2.Направления организации кадровой работы. Технологии функционирования механизма управления кадровой политикой. Рабочие программы реализации кадровой политики в системе органов исполнительной власти муниципального образования. Направления совершенствования механизма финансирования.

Тема 7. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих (0,5 часа)

1.Система повышения квалификации кадров органов местного самоуправления. Совокупность принципов повышения квалификации муниципальных служащих. Основные формы повышения квалификации. Профессиональная переподготовка.

2. Основные направления профессионального обучения и повышения квалификации. Три задачи для решения поставленной цели. Расчетно-аналитический метод для решения кадровой проблемы. Экспертные оценки. Метод экстраполяции. Территориальная политика переподготовки и повышения квалификации.

Завершающее практическое занятие по курсу.

Рекомендуемая литература для подготовки к практическим занятиям.

1. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учеб. для бакалавров по спец. "Политология" / И. А. Василенко, МГУ им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп., 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. (18 экз.).
2. Войтович В. Ю. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / В. Ю. Войтович, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск: Удмуртский университет, 2013. - 285 с. (7 экз.).
3. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы III Междунар. науч.-практ. конф., 20 апр. 2012 г. / М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и управления, Каф. гос. и муницип. управления, Удмурт. респ. обществ. организация "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отд-ние УРОО СНИОО ; под ред. В. Ю. Войтовича. - Ижевск : Удмурт. ун-т, 2012. - 349 с.
4. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы IV Международной очно-заочной научно-практической конференции 22 апреля 2014 / Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. ; ред. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Удмуртский университет, 2014. - 382, [1] с. ; 60x84/16. - Библиогр. в конце ст. - + Электрон. ресурс. - Лицензионный договор № 380ис от 22.10.2014 (НБ УдГУ : без ограничений). - Режим доступа : <http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/12335>.
5. Государственное и муниципальное управление: теория, история, практика : материалы V Международной очно-заочной научно-практической конференции 22 апреля 2015 / Удмурт. респ. обществ. орг. "Союз научных и инженерных общественных отделений", Правовое отделение УРОО СНИОО, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр., ФГБОУ ВПО "Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России)" ; ред. В. Ю. Войтович. - Ижевск : Удмуртский университет, 2015.
6. Добрынин Н. М. Государственное управление: теория и практика. Современная версия новейшей истории государства: учеб. для вузов по направлению "Юриспруденция" и спец. "Юриспруденция". Т. 2, разд. 2. Российская модель государственного управления / Н. М. Добрынин, Рос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Ин-т проблем освоения Севера, Тюм. гос. ун-т, Ин-т гос. и права ; науч. ред. А. Н. Митин. - Новосибирск: Наука, 2010. - 516 с. (1 экз.).
7. Иванова А. А. Система государственного и муниципального управления. Ч. 1. Государственное управление / А. А. Иванова, ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск: Jus est, 2009. - 102 с. (98 экз.).
8. Иванова А. А. Этика государственной и муниципальной службы: учеб. пособие / А. А. Иванова, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск: Изд-во ИЭУ УдГУ, 2013. - 188 с. (50 экз.).
9. Мухин А. А. Введение в специальность: Учебное пособие / А. А. Мухин – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2014. – 182 с.

10. Охотский Е. В. Государственное управление в современной России : учеб.-метод. комплекс / Е. В. Охотский, Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Междунар. ин-т упр. - М. : МГИМО-Университет, 2008. - 545 с. (3 экз.).
11. Писарькова Л. Ф. Государственное управление России с конца XVII до конца XVIII века. Эволюция бюрократической системы / Л. Ф. Писарькова, РАН, Ин-т рос. истории. - М.: РОССПЭН, 2007. – 742 с. (1 экз.).
12. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: для бакалавров и спец.: [учеб. пособие] по спец. 081100.62 "Гос. и муницип. упр." / О. М. Рой. - Санкт-Петербург: Питер, 2013. - 397 с. (10 экз.).
13. Сборник нормативных документов, регламентирующих назначение именных стипендий студентами "УдГУ" / ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", УВВР; авт.-сост.: М. А. Стерхов, Д. Г. Бакакина ; под общ. ред. С. И. Вострокнутова. - Ижевск: [Удмуртский университет], 2013. - 57 с. (5 экз.).

ЭБС «IPRbooks»

14. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>.— ЭБС «IPRbooks».
15. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>.— ЭБС «IPRbooks»

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

Структура СРС

Код формируемой компетенции	Тема	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы

Код формируемой компетенции	Тема Разделы	Вид	Форма	Объем учебной работы (часов)	Учебно-методические материалы
ОК-2	1, 2, 3	Подготовка к лекциям, тестированию, подготовка доклада	СРС, КСР	8	Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет», утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25
ОК-5	4, 5	Подготовка к лекциям, тестированию, подготовка доклада	СРС, КСР	10	
Итого				18	

	мая 2011 г. № 1805. Правила внутреннего распорядка Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет».
--	---

Виды СРС:

- подготовка к контрольной работе (кр);
- подготовка доклада;
- подготовка к конкретной ситуации (КС);

По одной теме может быть несколько видов СРС.

Формы СРС:

- СРС без участия преподавателя;
- КСР контроль самостоятельной работы студента.

Самостоятельная работа студентов включает проработку и дополнение конспекта лекций, изучение соответствующих разделов учебника, нормативных актов по пройденной теме, подготовка выступления на семинарском занятии и решение тестовых задач.

Объем учебного материала предполагает активную внеаудиторную самостоятельную работу студентов, как с учебной литературой, так и с нормативными, методическими и справочными материалами. Для качественного усвоения учебного материала задача студентов в процессе изучения дисциплины заключается в необходимости отслеживания изменений, происходящих в области государственного управления и правотворчества. Это позволит более полно и глубоко осмысливать и использовать накопленные в процессе обучения знания, соответственно корректируя их с учетом происходящих изменений в общественной жизни.

Студенты должны самостоятельно обращаться учебному материалу, указанному в ссылках рабочей программы. Для успешного изучения дисциплины и приобретения навыков работы с нормативно-правовыми актами по дисциплине необходимо, чтобы студенты самостоятельно знакомились с максимальным количеством указанных документов, умели их читать, понимать и анализировать, находить в них связи с другими нормативными правовыми актами. Умение пользоваться учебными пособиями и научными статьями в периодических изданиях позволяет студентам вырабатывать собственные правовые позиции по интересующим их проблемам в теории и на практике.

Программа самостоятельной работы студентов включает:

- изучение учебной литературы;
- работа с нормативными правовыми актами;
- изучение дополнительной научной литературы;
- решение задач;
- подготовка эссе, тезисов докладов;
- составление схем, таблиц и пр.;

– выполнение заданий преподавателя.

Содержание самостоятельной работы студентов очной и заочной формы обучения в значительной мере определяется заданиями, получаемыми от преподавателей в рамках аудиторных занятий.

К особенностям самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения относятся:

- использование электронной библиотеки и иных электронных ресурсов, доступ к которым организован в Институте;
- активное участие в научно-практических конференциях, научных конкурсах, олимпиадах, факультативных курсах;
- сбор, обобщение и анализ нормативных источников и иных материалов для участия в деловых играх, предусмотренных планами семинарских занятий.
- использование опыта своей практической деятельности для подготовки к аудиторным занятиям по административному праву.

Объем самостоятельной работы студентов заочной формы обучения, предусмотренный учебным планом, определяет важнейшее значение данного вида учебной деятельности. В рамках самостоятельной работы студент, обучающийся заочно, работает со значительными объемами информации, выполняет поставленные перед ним учебные задания, осуществляет подготовку к промежуточной аттестации.

При этом, студент использует все предусмотренные рабочей программой учебной дисциплины виды самостоятельной работы с учетом рекомендаций, полученных им от преподавателя в рамках лекционного и практического занятия.

К особенностям самостоятельной работы студентов заочной формы обучения относятся:

- возможность использования электронной (виртуальной) консультации, созданной на сайте кафедры, а также иных дистанционных образовательных технологий;
- самостоятельное планирование учебной работы в период семестра с учетом учебных заданий;
- выполнение контрольных заданий, предусмотренных учебным планом;
- необходимость мониторинга правовых информационных ресурсов в целях сбора актуальной информации по тематике учебной дисциплины: о деятельности органов государственной власти, вступлении в силу нормативных правовых актов и т.п.;
- использование материалов практики организации и функционирования органов государственной власти и органов местного самоуправления по месту жительства и работы студентов в целях подготовки к учебным занятиям.

Содержание СРС (по выбору преподавателя)

Вопросы для самостоятельного изучения

Раздел 1. Организация учебного процесса по специальности «Государственное и муниципальное управление»

1. Что является областью профессиональной деятельности бакалавров?
2. Что является объектами профессиональной деятельности бакалавров?
3. К каким видам профессиональной деятельности готовится бакалавр?
4. Какие профессиональные задачи организационно-управленческой деятельности должен решать бакалавр?
5. Какие профессиональные задачи информационно-методической деятельности должен решать бакалавр?

6. Какие профессиональные задачи проектной деятельности должен решать бакалавр?
7. Какие профессиональные задачи коммуникативной деятельности должен решать бакалавр?
8. Какие профессиональные задачи вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности должен решать бакалавр?
9. Какими компетенциями должен обладать бакалавр?

Раздел 2. Государственная служба как профессия»

10. Что такое профессия?
11. Дайте определение и объясните понятие «профессионал».
12. Назовите основные признаки профессионального поведения?
13. Какие виды управления существуют?
14. Назовите важнейшие черты государства.
15. Раскройте содержание общественных функций государства.
16. Охарактеризуйте государственное управление как профессиональную практику управленцев.
17. Дайте характеристику государственному управлению как академической дисциплине.
18. В чем специфика государственного управления?
19. Раскройте понятие стратегии государственного управления.
20. Перечислите принципы государственного управления.
21. В чем состоит правовое регулирование государственного управления.
22. Как обеспечивается законность в государственном управлении?
23. Охарактеризуйте ответственность в государственном управлении
24. Что понимается под государственным менеджментом?
25. Между какими группами распределяются руководящие роли в органах государственной власти?
26. Что означает понятие «федеративное устройство государства»?
27. Раскройте правовые основы государственной службы.
28. Охарактеризуйте структуру государственной службы.
29. Дайте определение государственной должности в структуре государственной службы.

Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы

1. Дайте определение и объясните понятие «государственная служба».
2. Укажите и поясните основные цели государственной службы.
3. В чем состоит правовое и организационное обеспечение государственной службы?
4. Раскройте основное содержание Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
5. Дайте определение понятия «государственный орган».
6. Охарактеризуйте принцип демократизма как основной принцип государственной службы
7. Что применяет государственная служба, как и вся система государственного устройства, для поддержания порядка?
8. Какие категории государственных должностей существуют в Российской Федерации?
9. Относятся ли к государственной службе государственные должности: Президент Российской Федерации, Председатель Правительства Российской Федерации, председатели палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководители органов законодательной и исполнительной власти субъектов Российской Федерации, депутаты, министры, судьи и т.п.?
10. Кого называют государственными служащими?
11. Что входит в понятие «государственная должность»?

12. Если рассматривать такие параметры государственной службы, как принципы найма, подготовки, отбора, продвижения по службе и другие элементы организации государственной службы, то на какие системы они делятся?
13. Как происходит формирование кадрового состава гражданской службы.
14. Как происходит подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих во Франции?
15. Чем отличается подготовка государственных служащих в Германии?
16. В течение какого периода нельзя по закону оценивать работу высших руководителей госаппарата в США?

Раздел 4. Муниципальное управление

1. Назовите важнейшие черты бюрократии.
2. Сущность и формы проявления бюрократизма.
3. Укажите основные компоненты бюрократизма в политическом, организационном и в морально-психологическом аспектах.
4. Управленческая деятельность органов государственной власти.
5. Регламентация управленческой деятельности.
6. Эффективность управленческого труда — понятие качественное или количественное? Как она оценивается?
7. Эффективность государственного управления.
8. Информационное обеспечение эффективного управления.
9. Эффективность управленческой информации.
10. Пути повышения эффективности государственной службы.
11. Управление системой подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих за рубежом.
12. Реформа государственной службы в России.
13. Перспективы административной реформы в Российской Федерации.
14. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.
15. Преобразования системы федеральных, органов исполнительной власти.

Раздел 5. Муниципальное управление

1. Каковы основные цели и задачи муниципальной службы?
2. В чем состоят принципы муниципальной службы?
3. Охарактеризуйте правовое регулирование муниципальной службы в России.
4. Дайте характеристику муниципальной службы как профессиональной управленческой деятельности.
5. Какова специфика муниципальной службы в законодательстве Санкт-Петербурга?
6. Назовите категории муниципальных должностей.
7. В чем состоят права и обязанности муниципального служащего?
8. Назовите ограничения муниципальной службы.
9. Как происходит аттестация муниципальных служащих?
10. Назовите основные формы повышения квалификации кадров органов МСУ.

Тематика рефератов

1. Становление науки государственного управления.
2. Развитие государственного управления в России.
3. Предмет и методы изучения государственного управления.
4. Государственный менеджмент.
5. Государственная служба в России.
6. Правовые основы государственной службы в современной России.
7. Государственная должность в структуре государственной службы.
8. Теоретическая и методологическая основа государственного управления.
9. Система государственного управления.
10. Законодательная основа государственного управления.
11. Исполнительная, законодательная и судебная власть: институты и их взаимодействие.
12. Анализ современного законодательства о государственной службе.
13. Правовое регулирование государственной службы.
14. Государственная должность: сущность и типология.
15. Особенности прохождения государственной службы.
16. Социально-правовой статус государственных служащих.
17. Ограничения и гарантии на государственной службе.
18. Проблемы социальной защищенности государственных служащих.
19. Разработка карьерной стратегии государственного служащего.
20. Подготовка профессионально-компетентного работника государственной службы.
21. Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
22. Анализ современного качественного состава государственных служащих региона.
23. Совершенствование процесса формирования кадрового резерва государственной службы.
24. Этические требования к государственному служащему: основные принципы, нормы, качества.
25. Повышение эффективности оценки деятельности государственных служащих.
26. Мотивация как один из методов повышения эффективности государственного управления.
27. Эффективность деятельности органов власти: критерии оценки.
28. Анализ моделей оценки эффективности государственной службы.
29. Технологии повышения эффективности государственной службы.
30. Эффективность государственной службы.
31. Информационное обеспечение эффективного управления.
32. Реформа государственной службы в России.
33. Ход и перспективы административной реформы в Российской Федерации.
34. Приоритетные направления административной реформы.
35. Преобразования системы федеральных органов исполнительной власти.
36. Реформа органов законодательной власти Российской Федерации.
37. Реформа местного самоуправления в Российской Федерации.
38. Предоставление государственных услуг гражданам и организациям.
39. Зарубежный опыт организации государственной службы.
40. Проблемы адаптации зарубежного опыта организации государственной службы к современным российским условиям.

Тема «Административные правонарушения, посягающие на права граждан»

Задание и методические указания студентам для подготовки к практическим занятиям:

1. Изучите ФЗ РФ от 12.06.2002 года. «Об основных гарантиях избирательных прав и на участие в референдуме граждан РФ».
2. Ознакомьтесь с ФЗ РФ от 11.08.1995 года «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»

Задача 1.

Студенты Удмуртского государственного университета Иванов и Петров, доверенные лица одного из кандидатов в депутаты Госсовета УР, проводили агитацию у «вечного» огня в г. Ижевске. Там же студенты разложили агитационные материалы и раздавали отдыхающим листовки, призывающие голосовать за их кандидата.

Имеются ли в действиях студентов признаки административного правонарушения?

Задача 2.

Руководитель предвыборного штаба Борисов, привлек с согласия директора средней школы учащихся 9 класса для вывешивания агитационных материалов и призыва к голосованию за своего кандидата в депутаты Госсовета УР.

Имеются ли в действиях Борисова признаки административного правонарушения?

Задача 3.

Представитель предвыборного штаба Верхоглядов, дал указание своим сторонникам наклеить агитационные печатные материалы другого кандидата в депутаты, баллотирующегося по этому же избирательному округу своими агитационными материалами.

Имеются ли в действиях Верхоглядова признаки административного правонарушения?

Задача 4.

Кандидат в депутаты Госсовета УР подал заявку в органы местного самоуправления о предоставлении ему помещения в школе для проведения предвыборной агитации. Глава администрации района отказал в предоставлении помещения, мотивируя это тем, что в школе начался ремонт. В то же время, помещение было представлено для проведения агитации другому кандидату в депутаты.

Имеются ли в деянии главы администрации района признаки административного правонарушения?

Задача 5.

Доверенные лица кандидата в депутаты Госсовета УР Выборнов и Борщов в день выборов у избирательного участка раздавали гражданам подарки и просили их голосовать за конкретное лицо.

Имеются ли в действиях Выборного и Борщова признаки административного правонарушения?

Задача 6.

Член избирательной комиссии по просьбе избирателя выдал ему два бюллетеня для голосования с тем, чтобы он проголосовал за себя и за свою жену, которая по состоянию здоровья не смогла прийти на избирательный участок.

Имеются ли в действиях члена избирательной комиссии признаки административного правонарушения?

Задача 7

Гражданка Бубекова, имеющая на иждивении двоих несовершеннолетних детей, в течение года трижды привлекалась к административной ответственности за появление в общественных местах в состоянии алкогольного опьянения.

Имеются ли основания для привлечения Бубековой к административной ответственности по признакам ст. 5.35 КоАП РФ «Неисполнение родителями или иными законными представителями несовершеннолетних обязанностей по содержанию и воспитанию несовершеннолетних»?

Задача 8

Гражданин Трубников обратился с заявлением к владельцу частной автомобильной стоянки Хохлову, в котором просил выделить ему место для парковки специального автомобиля с ручным управлением. Хохлов в просьбе отказал, мотивируя это отсутствием мест.

Имеется ли в данном случае нарушение законодательства со стороны Хохлова?

Мухин А. А. Введение в специальность: Учебное пособие / А. А. Мухин – Ижевск: Изд-во «Удмуртский университет», изд-во Института экономики и управления ФГБОУ ВПО «УдГУ», 2014. – 182 с. (15 шт.)

ЭБС «IPRbooks»

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Моисеев А.Д. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Моисеев А.Д., Московцева Л.В., Шурупова А.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52512.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Муниципальное право Российской Федерации (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Л.П. Волкова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 424 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57131.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Постовой Н.В. Муниципальное управление [Электронный ресурс]: планирование, собственность, компетенция/ Постовой Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, Юриспруденция, 2014.— 140 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/23020.html>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Справочно-правовые системы: «Гарант», «Консультант+», «Кодекс»

График контроля СРС

Недели семестра	1	3	5	10	9	11	13	15	18	17
формы контроля		<i>р</i>	<i>рз</i>	<i>Рубежный тест</i>	<i>р</i>	<i>рз</i>	<i>р</i>	<i>д</i>	<i>рз</i>	<i>Рубежный тест</i>

Условные обозначения: *р* – реферат, *д* – доклад, *рз* – решение задач

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль и промежуточную аттестацию обучающихся.

Текущий контроль проводится в форме устного и письменного опроса, выполнения тестовых заданий, решения задач.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине

Примерный перечень вопросов к экзамену

Тема 1. Ознакомление с Уставом УдГУ и Положением об ИЭиУ

1. Ректорат и другие элементы аппарата управления института.
2. Подразделения, непосредственно взаимодействующие со студентом во время учебного процесса.
3. Экономические подразделения.
4. Информационные подразделения и службы.
5. Службы содействия занятости и трудоустройству.
6. Правила внутреннего распорядка института. Понятие и основные характеристики корпоративной культуры вуза и её возможное влияние на судьбу выпускника.

Тема 2. Требования к написанию и оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ

7. Доклад, реферат, тезисы, резюме и аннотация.
8. Курсовая работа. Цель написания курсовых работ. Структура и содержание курсовых работ.
9. Выпускная квалификационная работа. Цель написания выпускных квалификационных работ, основные этапы подготовки и выполнения работ.
10. Оформление письменных работ.

Тема 3. Научно-исследовательская работа как способ повышения квалификации и ускорения карьерного роста

11. Требования, предъявляемые рынком труда к квалификации специалистов с высшим образованием.
12. Влияние научного образования менеджера на возможность получения работы и последующую карьеру.
13. Научные конференции.

РАЗДЕЛ 2. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА КАК ПРОФЕССИЯ

Тема 1. Профессия, профессионализм, профессиональная пригодность

14. Понятие «профессия». Минимальный объём знаний профессионала. Профессиональные способности. Общечеловеческие способности. Специальные способности. Профпригодность. Психологическая готовность к труду. Подготовленность к труду. Профессиональный тип (склад) мышления. Профессиональное творчество.

Тема 2. Государственное управление как понятие

15. Родоначалники камеральных наук Германии, Франции, Великобритании, США. Понятие «государственное управление» в зарубежных странах. Разные подходы к государственному управлению как области знаний.

Тема 3. Государственный менеджмент (public management)

16. Государственный менеджмент, его особенности.

Тема 4. Государственная служба в России

17. Школы административного права в России.
18. Государственная служба. Два полярных типа государственного управления. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности.

Тема 5. Правовые основы государственной службы в современной России

19. Современный этап государственного строительства в России.
20. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой.
21. Определение государственной службы в соответствии со ст.1 Закона о системе государственной службы РФ. Характеристики государственной службы. Категории должностей гражданской службы.
22. Группы должностей гражданской службы.
23. Должности категории «руководители» и «помощники (советники)».
24. Должности категории «обеспечивающие специалисты».
25. Должности федеральной государственной гражданской службы.
26. Ст. 6 Закона о государственной гражданской службе РФ.
27. Конституция РФ (п. «т» ст. 71)

Тема 6. Виды и структура государственной службы

28. Структура государственной службы. Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы. Сводный реестр должностей государственной службы Российской Федерации. Государственная должность. Поступление гражданина на гражданскую службу. Конкурс. Элементы конкурса. Многоступенчатый (интерактивный) подход конкурсной системы. Статья 83 Конституции РФ. Исполнение закона. Карьерная система.

РАЗДЕЛ 3. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

Тема 1. Государство и государственная служба

29. Государственная служба. Государственно-служебная должность. Государственный служащий. Государство. Государственный орган.

Тема 2. Человек и его роль в системе государственного управления

30. Человеческий фактор. «Белые», «голубые» воротнички в США, Франции.

Тема 3. Цель и задачи государственной службы российской федерации

31. Главные функции государственной службы. Задачи государственной службы.

Тема 4. Основные принципы и функции государственной службы

32. Принципы государственной службы. Принцип законности, демократизма. Профессионализм. Специфические функции государственной службы, характерные для ее видов и направлений. Основные задачи государства, которые решает государственная служба.

Тема 5. Формирование кадрового состава гражданской службы в Российской Федерации

33. Принципы формирования кадрового состава. Приоритетные направления формирования кадрового состава. Основания для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку, повышение квалификации или стажировку. Государственный заказ. Кадровый резерв. Сводный кадровый резерв Российской Федерации.

Тема 6. Зарубежный опыт подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных служащих

34. Национальная школа администрации во Франции. Высшие профессиональные школы управления в Германии. Управление по руководству персоналом, служба высших руководителей в США. Шкалы оценок.

РАЗДЕЛ 4. ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА И ТЕОРИЯ БЮРОКРАТИИ

Тема 1. Основные концепции бюрократии

35. Концепция Вебера-Вильсона, Маркса, «имперская» («азиатская»), реалистическая.
36. Четыре признака в определении бюрократии по Макс Веберу.
37. Основные идеи Вильсона в 1887 г. Идеологические постулаты бюрократии.
38. Определения бюрократии по К. Марксу.
39. Российская специфика бюрократии.

Тема 2. Новые веяния и подходы к трактовке бюрократии

40. Формальная, классическая школа. Школа человеческих отношений.
41. Перемены в административной культуре, основные направления.
42. Понятие статуса государственного гражданского служащего. Статус государственного гражданского служащего. Основные права гражданского служащего. Основные обязанности гражданского служащего. Правограничения гражданского служащего. Запреты (ст. 17 Закона) гражданского служащего. Предоставление сведения о доходах, имуществе и обязательствах гражданского служащего.
43. Бюрократия и бюрократизм. Точка зрения Аристотеля, Вебера, Паркинсона. Компоненты бюрократизма: в политическом, социальном, организационном, морально-психологическом аспекте.

Тема 3. Эффективное управление

44. Эффективность. Эффективность государственной службы.
45. Модели эффективности государственной службы. Модель Р. Лайкерта. Критерии эффективности. Обобщенные показатели эффективности и результативности государственных органов принятия и исполнения государственных решений. Специфические показатели. Четыре группы показателей и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих. результативные контракты.
46. Показатели эффективности реформ государственного управления в России: возможные подходы. Принципы оценки административных реформ. Два подхода для мониторинга реформ в сфере государственного управления. Подходы Института Всемирного банка – интегральный показатель управления. Ограничения на интегральные показатели управления. Показатели эффективности «второго поколения». Примеры.

47. Информационное обеспечение эффективного управления. Требования к информации, включаемой в эту систему. Особенности к информации. Управленческая информация. Информационное обеспечение государственного управления. Три основных приоритета управленческой деятельности. Основные направления государственной политики в сфере информатизации.

Тема 4. Обновление государственного управления

48. «Антибюрократия» и общие принципы обновления систем государственного управления. Принципы обновления современных систем государственного управления – десять заповедей. Теория рациональной бюрократии по Макс Веберу. Антибюрократическое движение.
49. Тенденции современного государственного менеджмента. Менеджмент в государственной службе. Инновативность. Методы количественной оценки результатов.
50. Состояние и перспективы административной реформы в России. Указ Президента Российской Федерации от 23 июля 2003 г. № 824 «О мерах по проведению административной реформы в 2003-2004 годах». Логическая цепочка действий, совершаемых в целях проведения административной реформы.
51. Разграничение компетенций государственных и муниципальных органов власти. Указ Президента Российской Федерации от 21 июня 2001 г. № 741. Указ Президента РФ № 824. Приоритетные направления административной реформы.
52. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти». Меры, направленные на повышение эффективности исполнительной власти. Направления повышения эффективности государственных закупок. Группа органов исполнительной власти с повышенным коррупционным риском. Антикоррупционные механизмы в сферах государственных органов. Реформа органов законодательной власти 2007 г. Конечная цель административной реформы. Административный регламент. Единый web-портал государственных услуг. Направления административной реформы. Показатели оценки системы государственного управления. процентный ранг РФ по эффективности государственного управления.

Тема 5. Предоставление государственных услуг

53. Понятие «государственные услуги». Указ Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336 «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003-2005 годы)». Государственные социальные услуги. Передача функций по предоставлению публичных услуг негосударственным структурам. Определение критериев передачи государственных функций негосударственным организациям. Проблема качества оказания государственных услуг. Разработка стандартов государственных услуг. Задачи по подготовке нормативно-правовой и методической базы для внедрения стандартов государственных услуг. Программа «Электронная Россия».

РАЗДЕЛ 5. МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Тема 1. Понятие муниципальной службы

54. Правовые источники муниципальной службы. Федеральное законодательство. Региональное законодательство. Уставы муниципальных образований. Особенности муниципальной службы. Муниципальная служба как профессиональная деятельность. Социальные, экономические, организационные, правовые цели муниципальной службы. Муниципальная служба как социальный институт. Взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы.

Тема 2. Задачи, функции и принципы муниципальной службы

55. Основные задачи муниципальной службы. Социальный, политический, правовой аспект муниципальной службы. Функции, принципы муниципальной службы.

Тема 3. Муниципальный служащий и муниципальная должность

56. Муниципальный служащий. Должность муниципальной службы. Выборные муниципальные должности и муниципальные должности муниципальной службы. Реестр должностей муниципальной службы в субъекте РФ. Конкурс. Аттестация муниципального служащего. Квалификационные разряды.

Тема 4. Правовой статус муниципальных служащих

57. Права и обязанности муниципального служащего. Ограничения прав (правоограничения) муниципального служащего. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случаях. Запреты для муниципальных служащих. Муниципальному служащему гарантируется.

Тема 5. Прохождение муниципальной службы

58. Конкурс. Аттестация муниципальных служащих.

Тема 6. Кадровая служба органа местного самоуправления

59. Кадровая работа в муниципальном образовании. Задачи структурного подразделения занимающегося кадровыми вопросами. Концепция кадровой политики в органах местного самоуправления. Принципы концепции. Составные элементы механизма формирования и совершенствования кадрового потенциала. Направления организации кадровой работы. Технологии функционирования механизма управления кадровой политикой. Рабочие программы реализации кадровой политики в системе органов исполнительной власти муниципального образования. Направления совершенствования механизма финансирования.

Тема 7. Переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих

60. Система повышения квалификации кадров органов местного самоуправления. Совокупность принципов повышения квалификации муниципальных служащих. Основные формы повышения квалификации. Профессиональная переподготовка. Основные направления профессионального обучения и повышения квалификации. Три задачи для решения поставленной цели. Расчетно-аналитический метод для решения кадровой проблемы. Экспертные оценки. Метод экстраполяции. Территориальная политика переподготовки и повышения квалификации.

Тема «Государственное управление как объект административно-правового регулирования»

1. Общий знаменатель всего государственного менеджмента – требование во всем придерживаться ориентиров, указанных волей законодателей, будь то городской совет, комиссия, законодательный орган субъекта Федерации или Государственной Думы. Кроме того, государственные руководители должны стремиться:

- 1) к преодолению противоречий между правительственными программами
- 2) ликвидации «ничейных земель» между ведомствами и работе над проблемами, до сих пор не решавшимися ни одним из них
- 3) максимальному удовлетворению общественных потребностей

2. Наиболее существенны следующие различия в этих двух основных областях использования менеджмента:

- 1) государственные учреждения обычно преследуют сразу много целей, не всегда совместимых друг с другом
- 2) работа государственных учреждений контролируется общественностью
- 3) государственные руководители работают в системе, подразделяемой на множество уровней власти
- 4) на деятельность государственных учреждений накладывается большее количество законодательных ограничений
- 5) руководители государственных организаций имеют меньшую свободу действий в отношении своих подчиненных

Тема «Государственная служба в России»

3. Основные особенности государственной службы как профессиональной деятельности

- 1) она призвана гарантировать стабильность в государстве, согласовывать интересы людей
- 2) как и вся система государственного устройства, применяет для поддержания порядка власть, которая встроена в систему управления, и потому структуры государственной службы являются строго иерархичными
- 3) это управленческая деятельность, управленческий труд, призванный руководить работой органов государственной власти, координировать действия людей
- 4) деятельность в сфере государственной службы не является в собственном смысле слова экономической – государственные служащие не производят никаких товаров и услуг

Тема «Правовые основы государственной службы в современной России»

4. В настоящее время регулирование отношений, связанных с гражданской службой, осуществляется.

- 1) Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»
- 2) Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
- 3) указами Президента Российской Федерации;
- 4) постановлениями Правительства Российской Федерации;
- 5) нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти;
- 6) конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами

субъектов РФ

Тема «Виды и структура государственной службы»

1. Государственная должность имеет точную принадлежность — к органам государственной власти. Законодательно закрепляются следующие составляющие понятия «государственная должность»:

- 1) это структурная единица государственных органов;
- 2) учреждается в установленном законодательством порядке;
- 3) устанавливает круг обязанностей, соответствующих полномочиям государственного органа;
- 4) включает денежное содержание и ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение установленных обязанностей.

2. В системе государственной службы конкурсный набор персонала способствует решению следующих задач:

- 1) повышению престижа государственных должностей с целью привлечения наиболее квалифицированных специалистов;
- 2) увеличению притока кандидатов на работу в органы государственной власти и управления;
- 3) созданию специализированного сегмента рынка труда, людей, ориентированных на работу в системе государственной службы;
- 4) повышению объективности оценки кандидатов и принятию решений путем формализации процедур диагностики и сравнения кандидатов между собой;

Тема «Виды и структура государственной службы»

1. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы:

- 1) федерализм, обеспечивающий единство системы государственной службы и соблюдение конституционного разграничения предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - государственные органы);
- 2) законность;
- 3) приоритет прав и свобод человека и гражданина, их непосредственное действие, обязательность их признания, соблюдения и защиты;
- 4) равный доступ граждан к государственной службе;
- 5) единство правовых и организационных основ государственной службы, предполагающее законодательное закрепление единого подхода к организации государственной службы.

Тематика творческих работ

1. Государственное управление и исполнительная власть.
2. Административно-правовые нормы как элемент регулирования общественных отношений.
3. Административно-правовой статус иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев.
4. Органы исполнительной власти в современных условиях развития общества.
5. Общественные и религиозные объединения.
6. Административно-правовые формы государственного управления.
7. Административно-правовые методы государственного управления.
8. Законность и дисциплина в сфере государственного управления.
9. Правовая характеристика и виды административных процедур.

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости студентов

Общее количество баллов - 100.

Количество рубежных контролей - 2.

Текущая работа студента оценивается в 60 б., в т.ч 30 баллов за 1-ю аттестацию, 30 баллов за 2-ю аттестацию, которые включают: выступление на семинарах, написание тестов, ведение конспектов и т.д.

Полный комплект фонда оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе дисциплины .

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

Учитывая большой объем законодательства и его динамичность студентам рекомендуется постоянно знакомиться с такими официальными периодическими изданиями, как «Собрание законодательства Российской Федерации», «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», «Российская газета» и др., а также использовать автоматизированные информационные справочные правовые системы «Гарант» и «Консультант плюс». Новости в теоретическом аспекте следует искать в периодических журналах («Государство и право», «Юрист», «Правоведение» и др.).

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации 1993 года // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.
2. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 17 июня 1996 г. №25, – ст. 2954.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ) (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (принят ГД ФС РФ 08. // Рос. газ. – 2006. – 29 июля.
5. Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993г. № 5485-1 (ред. от 22.08.2004) // Рос. газ. – 1993. – 21 сентября.
6. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве".
7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
9. Федеральный закон от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон от 1 июня 2005 г. N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации".
11. Федеральный закон от 5 декабря 2005 г. N 154-ФЗ "О государственной службе российского казачества".
12. Федеральный закон от 4 апреля 2005 г. N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
13. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".
14. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. N 54-ФЗ "О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях".
15. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".
16. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности" (с изменениями и дополнениями).
17. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

18. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 113-ФЗ "Об альтернативной гражданской службе" (с изменениями и дополнениями).
19. Федеральный закон от 12 июня 2002 г. N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
20. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
21. Федеральный закон от 10 января 2002 г. N 7-ФЗ "Об охране окружающей среды" (с изменениями и дополнениями).
22. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. N 1-ФКЗ "О военном положении".
23. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. N 63-ФЗ "Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
24. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. N 3-ФКЗ "О чрезвычайном положении" (с изменениями и дополнениями).
25. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. N 95-ФЗ "О политических партиях" (с изменениями и дополнениями).
26. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
27. Федеральный закон от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне" (с изменениями и дополнениями).
28. Федеральный закон от 27 мая 1998 г. N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих" (с изменениями и дополнениями).
29. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
30. Федеральный закон от 26 сентября 1997 г. N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" (с изменениями и дополнениями).
31. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" (с изменениями и дополнениями).
32. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. N 114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию" (с изменениями и дополнениями).
33. Федеральный закон от 19 мая 1995 г. N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" (с изменениями и дополнениями).
34. Федеральный закон от 20 апреля 1995 г. N 45-ФЗ "О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов" (с изменениями и дополнениями).
35. Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (с изменениями и дополнениями).
36. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 68-ФЗ "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (с изменениями и дополнениями).
37. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. N 1-ФКЗ "О Конституционном Суде Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
38. Постановление Правительства РФ от 6 апреля 2004 г. N 156 "Вопросы Федеральной службы по труду и занятости" (с изменениями и дополнениями).
39. Постановление Правительства РФ от 6 февраля 2010 г. № 60 «О правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления» // СЗ РФ. – 15 февраля 2010. №7, – ст. 760.

40. Постановление Правительства РФ от 24 мая 2010 г. № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» // СЗ РФ. – 31 мая 2010. №22, – ст. 2778.
41. Постановление Правительства РФ от 22 сентября 2009 г. № 755 «О совете главных конструкторов по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. – 28 сентября 2009. №39, – ст. 4615.
42. 14. Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации. Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций. Приказ от 6 апреля 2010 г. № 213. «Об утверждении регламента Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций».
43. Указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. N 724 "Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти".
44. Указ Президента РФ от 1 сентября 2007 г. N 1132 "Об утверждении Положения о военных комиссариатах".
45. Указ Президента РФ от 28 декабря 2006 г. N 1474 "О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
46. Указ Президента РФ от 17.03.2008. № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена» // СЗ РФ, 24.03.2008, № 12, ст. 1110.
47. Указ Президента РФ от 3.12.2008. № 1715 «О некоторых вопросах государственного управления в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций» // Рос. газ. – 2008. – 9 декабря.
48. Закон УР от 30 декабря 2005 г. N 84-РЗ "О присвоении классных чинов государственным гражданским служащим Удмуртской Республики" (с изменениями и дополнениями).
49. Закон УР от 5 июля 2005 г. N 38-РЗ "О Государственной гражданской службе Удмуртской Республики" (с изменениями и дополнениями).
50. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 02.06.2003. N 22. Ст. 2063. (ред. от 28.12.2010).
51. Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003. N 40. Ст. 3822. (ред. от 25.07.2011)
52. Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 05.03.2007. N 10. Ст. 1152. (ред. от 03.05.2011).
53. Федеральный закон от 5 июля 1997 г. № 133 – ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутатов Государственно Думы Федерального Собрания РФ».
54. Федеральный закон от 5 августа 2000 г. № 113 – ФЗ «О порядке формирования Совета Федерации Федерального Собрания РФ».
55. Указ Президента Удмуртской Республике от 25 октября 2001 г. № 172 «Об утверждении Реестра государственных должностей в УР».
56. Указ Президента РФ о федеральной программе «Реформирования государственной службы РФ /2003-2005/». Российская газета. 2002. 23 ноября.
57. Указ Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих // СЗ РФ. 2002. № 33. Ст. 3196.
58. Указ Президента РФ от 6 июля 1996 г. «О мерах по укреплению дисциплины в системе государственной службы» // СЗ РФ. 1996 г. № 21 Ст. 286.

Основная литература

1. Василенко И. А. Государственное и муниципальное управление: учеб. для бакалавров по спец. "Политология" / И. А. Василенко, МГУ им. М. В. Ломоносова. - 5-е изд., перераб. и доп., 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013. - 495 с. (18 экз.).
2. Войтович В. Ю. Государственная и муниципальная служба: учеб. пособие / В. Ю. Войтович, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск: Удмуртский университет, 2013. - 285 с. (7 экз.).
3. Иванова А. А. Этика государственной и муниципальной службы: учеб. пособие / А. А. Иванова, М-во образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", Ин-т экономики и упр., Каф. гос. и муницип. упр. - Ижевск: Изд-во ИЭиУ УдГУ, 2013. - 188 с. (50 экз.).
4. Мухин А. А. Административное право России: учеб. пособие для вузов по спец. 030501 "Юриспруденция" рек. УМО / А. А. Мухин, И. А. Мухина, ГОУВПО "УдГУ", Ин-т права, соц. упр. и безопасности. - Ижевск: Удмурт. ун-т, 2010. - 267 с. (50 экз.).
5. Рой О. М. Основы государственного и муниципального управления: для бакалавров и спец.: [учеб. пособие] по спец. 081100.62 "Гос. и муницип. упр." / О. М. Рой. - Санкт-Петербург: Питер, 2013. - 397 с. (10 экз.).
6. Сборник нормативных документов, регламентирующих назначение именных стипендий студентами "УдГУ" / ФГБОУ ВПО "Удмуртский государственный университет", УВВР; авт.-сост.: М. А. Стерхов, Д. Г. Бакакина ; под общ. ред. С. И. Вострокнутова. - Ижевск: [Удмуртский университет], 2013. - 57 с. (5 экз.).
<http://elibrary.udsu.ru/xmlui/handle/123456789/10715>.

Дополнительная литература

- 1) Добрынин Н. М. Государственное управление: теория и практика. Современная версия новейшей истории государства: учеб. для вузов по направлению "Юриспруденция" и спец. "Юриспруденция". Т. 1, разд. 1. Теоретические основы государственного управления / Н. М. Добрынин, Рос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Ин-т проблем освоения Севера, Тюм. гос. ун-т, Ин-т гос. и права; науч. ред. А. Н. Митин. - Новосибирск : Наука, 2010. - 405 с. (1 экз.).
- 2) Добрынин Н. М. Государственное управление: теория и практика. Современная версия новейшей истории государства: учеб. для вузов по направлению "Юриспруденция" и спец. "Юриспруденция". Т. 2, разд. 2. Российская модель государственного управления / Н. М. Добрынин, Рос. акад. наук, Сиб. отд-ние, Ин-т проблем освоения Севера, Тюм. гос. ун-т, Ин-т гос. и права ; науч. ред. А. Н. Митин. - Новосибирск: Наука, 2010. - 516 с. (1 экз.).

Периодические издания

«Государство и право», «Юрист», «Правоведение», «Государственное управление», «Парламентская газета», «Российская газета», «Собрание законодательства».

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

ЭБС «IPRbooks»

1. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 554 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Джамалудинова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504)/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 607 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Сайты

Президент РФ	http://president.kremlin.ru
Органы государственной власти Российской Федерации. Информация о Президенте РФ. Структура федеральных и региональных органов исполнительной власти. Ссылки.	http://www.gov.ru/ .
Правительство Российской Федерации	http://www.government.ru
Государственная Дума РФ	http://www.duma.ru
Справочно-правовая система Гарант	http://www.garant.ru
Справочно-правовая система Консультант Плюс	http://www.consultant.ru
Справочно-правовая система Кодекс	http://www.kodeks.net/

ЭБС «IPRbooks»

7. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
8. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Научная книга, 2012. — 158 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8195.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
9. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Крупенков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2012. — 336 с. — 978-5-374-00183-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
10. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Крупенков [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2012. — 336 с. — 978-5-374-00183-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
11. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Наумов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — 978-5-394-01417-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
12. Джамалудинова М.Ю. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.Ю. Джамалудинова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 104 с. — 978-5-4365-0210-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48879.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
13. Макаревич М.И. Государственное и муниципальное управление. Методология, практика и возможности компьютерного моделирования структур, функций, процессов органов власти [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.И. Макаревич. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Университет ИТМО, 2012. — 87 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67548.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.
14. Шкурина А.М. Государственное и муниципальное управление. Часть 2 [Электронный ресурс] : курс лекций / А.М. Шкурина. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), 2008. — 105 с. — 978-5-7795-0362-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68817.html>. Доступ с сайта ЭБС IPRbooks.

1. Коноваленко, В. А. Реклама и связи с общественностью: введение в специальность : учебник для бакалавров / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 383 с.
2. Основы государственного и муниципального управления (public administration) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под ред. Н. А. Пруеля. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 340 с.
3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 500 с.
4. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с.
5. Государственное и муниципальное управление в 2 ч. Часть 1. Государственное управление : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под ред. С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 276 с.
6. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 301 с.
7. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для академического бакалавриата / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 594 с.
8. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Меньшикова [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 387 с.
9. Система государственного и муниципального управления : учебник для академического бакалавриата / Ю. Н. Шедько [и др.]. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.
10. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 441 с.
11. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с.

Перечень актуальных ЭБС представлен на сайте Научной библиотеки УдГУ <http://lib.udsu.ru> в разделе Электронные книги.

"ЭБС ЮРАЙТ» <http://www.biblio-online.ru>

ЭБС «Лань» : <http://e.lanbook.com/>

ЭБС «IPRBooks» : <http://iprbookshop.ru/>

ЭБС «УдНОЭБ» <http://elibrary.udsu.ru/>

Электронно-библиотечные системы (ЭБС)

East View Information Services : центральная пресса России. Открыт доступ к полным текстам более 50 центральных ежедневных и еженедельных изданий из Базы данных "Центральная пресса России". Ресурс содержит более двух миллионов статей. Глубина архива - с 1980 года. <http://dlib.eastview.com/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, размещенной на портале и просмотреть основную литературу, приведенную в рабочей программе в разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Книги, размещенные в электронно-библиотечных системах доступны из любой точки, где имеется выход в «Интернет», включая домашние компьютеры и устройства, позволяющие работать в сети «Интернет». Если выявили проблемы доступа к указанной литературе, обратитесь к преподавателю.

Для изучения дисциплины необходимо иметь чистую тетрадь, объемом не менее 24 листов для выполнения заданий.

Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо подойти к преподавателю и получить индивидуальное задание по пропущенной теме.

Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения своих задач, не обязательно связанных с программой дисциплины.

Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи по исследованию проблем развития муниципального образования и решать их с использованием общих и специальным методов исследований.

Полученные при изучении дисциплины знания, умения и навыки рекомендуется использовать при выполнении **курсовых и** выпускных квалификационных работ, а также на научно-исследовательской и производственной практиках.

Аудиторные занятия проводятся в интерактивном режиме с использованием традиционной лекционно-семинарской формы обучения, методов проблемного обучения различного уровня. Особое внимание при подготовке бакалавров в области государственного и муниципального управления уделяется поисковым профессионально-ориентированным методам как способам организации их творческой деятельности по решению новых для них профессиональных задач. На отдельных аудиторных занятиях используются мультимедийные средства и другие возможности современных информационных технологий.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и систематизации занятий, полученных в процессе проведения лекций, семинарских (практических) занятий.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на семинарских (практических) занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Во время **лекции** студент должен вести краткий конспект.

Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий. При этом необходимо пометить материалы конспекта, которые вызывают затруднения для понимания. При этом обучающийся должен стараться найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если ему самостоятельно не удалось разобраться в материале, необходимо сформулировать вопросы и обратиться за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции.

Обучающемуся необходимо регулярно отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Практические (семинарские) занятия составляют важную часть профессиональной подготовки студентов по данной дисциплине. Основная цель проведения практических (семинарских) занятий - формирование у студентов аналитического, творческого мышления путем приобретения практических навыков.

Методические указания к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине наряду с рабочей программой и графиком учебного процесса относятся к методическим документам, определяющим уровень организации и качества образовательного процесса.

Важнейшей составляющей любой формы практических занятий являются упражнения (задания). Основа в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, развитой в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи.

Практические (семинарские) занятия выполняют следующие задачи:

- стимулируют регулярное изучение рекомендуемой литературы, а также внимательное отношение к лекционному курсу;
- закрепляют знания, полученные в процессе лекционного обучения и самостоятельной работы над литературой;
- расширяют объём профессионально значимых знаний, умений, навыков;
- позволяют проверить правильность ранее полученных знаний;
- прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления;
- способствуют свободному оперированию терминологией;
- предоставляют преподавателю возможность систематически контролировать уровень самостоятельной работы студентов.

При подготовке к **практическим занятиям** необходимо просмотреть конспекты лекций и методические указания, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Самостоятельная внеаудиторная работа студентов обеспечена электронными учебно-методическими ресурсами, возможностью общения студента с преподавателем посредством электронной почты, доступом в Internet и к справочно-правовой системе Консультант Плюс как мощному инструменту для работы с правовой и научной информацией.

В качестве дополнительных форм контроля за самостоятельной внеаудиторной работой студентов по изучению дисциплины используются:

- написание рефератов по проблемам и дискуссионным вопросам изучаемого курса;
- опросы (индивидуальные собеседования)
- составление презентаций.

Основной среди форм оценки в течение программы обучения является «обратная связь». Такой вид оценки называется формирующим (текущий контроль), поскольку студенты учатся, выполняя работу, а затем получая комментарии преподавателя в отношении успешности выполнения этой работы, недостатков, возможностей, а также практических способов их устранения.

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

1. Лицензионное программное обеспечение: Операционная система Microsoft Windows 7, Microsoft Office 2010 (Word, Excel, Power Point и др.).
2. СПС «Гарант»: <http://www.garant.ru/>.
3. СПС «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru/>.

При изучении дисциплины применяются дистанционные образовательные технологии посредством Adobe Acrobat Connect (программного обеспечения для веб-конференций). При данном обучении используются видеоконференции, электронная почта, видеоконференцсвязь, Skype, дистанционное консультирование обучающихся по пройденным темам, совместная работа обучающихся над практическими заданиями с помощью онлайн сервисов сети Интернет, сопровождение обучающихся во время занятий, вопросы-ответы преподавателя и обучающихся, рассылка материалов, сетевые консультации.

Программное обеспечение Adobe Acrobat Connect имеет все необходимые средства для реализации образования с применением дистанционных образовательных технологий, включая:

- авторизованный доступ пользователей в систему;
- средства коммуникации, в том числе личные сообщения и форумы;
- средства размещения информационных и учебных материалов;
- средства контроля выполнения заданий обучающимися, в том числе тестирование;
- файлы, содержащие информационные, методические и дидактические материалы по предмету в соответствии с рабочей программой;
- задания для выполнения в виде файлов, пояснений или другой форме;
- тесты или другие контрольные задания.

Также используются сервисы социальных сетей и сайт образовательной организации.

Интерактивные образовательные технологии, используемые на аудиторных занятиях

Данные технологии обеспечивают наработку профессиональных навыков менеджеров в системе государственного и муниципального управления.

Для обучения с применением ЭОИС:

- сетевые технологии (локальные и глобальные сети) – указывается платформа,
- видеолекции,
- вебинары,
- интерактивные программы,
- мультимедийные презентации,
- аудиоприложения,
- электронные учебники (учебные пособия, практикумы),
- он-лайн тестирование,
- прикладные обучающие программы и т.д.

Интерактивные технологии обучения, *предполагающие организацию обучения как продуктивной творческой деятельности в режиме взаимодействия студентов друг с другом и с преподавателем.*

Раздел	Виды учебной работы	Используемые интерактивные технологии	Кол-во часов
1. Организация учебного процесса по профилю: 38.03.04.01а Муниципальное управление 38.03.04.02а Антикризисное государственное и муниципальное управление.	Лекция Практическое занятие	Презентация Информационная лекция, проблемная лекция, Тестовые технологии Работа с информационными ресурсами	12
2. Государственная служба как профессия.	Лекция Практическое занятие	Деловая игра (кейс) Информационная лекция Ролевая игра Работа с информационными ресурсами решение ситуационных задач Разбор ситуации	12
3. Понятие, цели и задачи государственной службы	Лекция Практическое занятие	Деловая игра (кейс) Информационная лекция, проблемная лекция, Тестовые технологии Решение задач	12
4. Государственная служба и теория бюрократии.	Лекция Практическое занятие	Деловая игра (кейс) Информационная лекция, проблемная лекция, Тестовые технологии Решение задач	12
5. Муниципальное управление.	Лекция Практическое занятие	Деловая игра (кейс) Информационная лекция, проблемная лекция, Тестовые технологии Решение задач	10,2
Итого:			58,2

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

Требования к аудитории (помещению, местам) для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций:

- компьютерное и мультимедийное оборудование для поиска справочной информации, нормативных правовых актов, учебной и научной литературы на официальных сайтах органов государственного управления, различных организаций и учреждений;
- компьютерные справочно-правовые системы для поиска необходимых документов, установленные в компьютерных классах УдГУ (КонсультантПлюс, Гарант, Кодекс и др.);
- электронная библиотека курса;
- интернет-ресурсы.

Основное оборудование по дисциплине

1. Видеопроектор – 1 шт.
2. Проекционный экран – 1 шт.
3. Компьютеры, оборудование локальной сети, лицензионные справочно-правовые системы «КонсультантПлюс», «Гарант».

13. Особенности организации образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для адаптации программы освоения дисциплины используются следующие методы:

- для лиц с нарушениями слуха используются методы визуализации информации (презентации, использование компьютера для передачи текстовой информации, интерактивная доска, участие сурдолога и др.)

- для лиц с нарушениями зрения используются такие методы, как увеличение текста и картинки (в программах Windows), программы-синтезаторы речи, в том числе в ЭБС, звукозаписывающие устройства (диктофоны), компьютеры с соответствующим программно-аппаратным обеспечением и портативные компьютеризированные устройства.

Для маломобильных групп населения имеется необходимое материально-техническое обеспечение (пандусы, оборудованные санитарные комнаты, кнопки вызова персонала, оборудованные аудитории для лекционных и практических занятий), возможно применение ассистивных технологий и средств.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости выделяется дополнительное время на подготовку и предоставляются необходимые технические средства.

Приложение 1

Таблица перевода баллов в традиционную систему оценок

Баллы	Оценка		
	Полная запись	Сокращенная запись	Числовой эквивалент
88 - 100	Отлично	(отл.)	5
74 - 87	Хорошо	(хор.)	4
61 - 73	Удовлетворительно	(удовл.)	3
0- 60	Неудовлетворительно	(неуд.)	2
61-100	зачтено		

Предлагаются следующие критерии экзаменационной оценки:

Оценка «отлично» ставится в случае, когда студент глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не знает отдельных разделов программного материала, допускает существенные ошибки.

МЕТОДИКА

текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний студентов по направлению «Государственное и муниципальное управление» очной формы обучения по дисциплине «Административное право»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.1996 г. №125-ФЗ, Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ от 14.02.2008 г. № 71, «Концепцией Федеральной целевой программы развития образования на 2011-2015 годы», утвержденной распоряжением Правительства РФ от 07.02. 2011 г. №163-р, федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, Уставом Удмуртского государственного университета.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основе Положения о балльно-рейтинговой системе оценки учебной работы студентов Удмуртского государственного университета от 30.06.2009 г. № 6 с учетом накопленного опыта реализации балльно-рейтинговой системы в Удмуртском государственном университете (далее УдГУ).

1.3. Порядок определяет единые подходы к использованию в УдГУ балльно-рейтинговой системы оценки учебной работы обучающихся (далее БРС) очной формы нормативных сроков обучения.

1.4. Порядок рассматривает БРС как процедуру оценки качества освоения основной образовательной программы (далее ООП), установленной федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (ФГОС) бакалавриата/ специалитета/ магистратуры.

1.5. Цель БРС – стимулирование систематической работы обучающихся по изучению учебного материала, объективный и систематический анализ хода освоения студентом ООП в соответствии с требованиями ФГОС через балльные оценки и рейтинги уровня сформированности знаний, умений, общекультурных и профессиональных компетенций.

1.6. Балльно-рейтинговая система призвана способствовать повышению качества учебного процесса, конкурентоспособности выпускников на рынке труда, интеграции вузовского образования в европейскую систему образования.

2. Виды и формы ОЦЕНКИ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Балльно-рейтинговая система основана на суммировании баллов, полученных обучающимся по всем видам учебной работы – экспресс-опрос на лекции, выполнение домашних заданий, выполнение заданий тестового контроля, выполнение контрольной работы по курсу.

2.2. БРС по каждой дисциплине, виду учебных работ в течение семестра предусматривает наличие текущего, рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

2.2.1. **Текущий контроль** - это непрерывно осуществляемое наблюдение за уровнем усвоения знаний, формирования навыков и умений обучающихся за фиксируемый период времени: экспресс-опрос на лекции, выполнение домашних заданий,

Текущий контроль проводится в установленные сроки в период проведения аудиторной и самостоятельной работы обучающихся. Его результаты учитываются при выставлении баллов на этапе рубежного контроля.

2.2.2 Рубежный контроль – определение результатов усвоения учебного материала по разделам дисциплины по окончании изучения учебного материала согласно графику учебного процесса: выполнение заданий тестового контроля

2.2.3. Промежуточная аттестация – оценка итогов изучения дисциплины - проводится в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса в форме письменной контрольной работы и зачета.

2.3. По сумме баллов, набранных на этапе рубежных контролей и промежуточной аттестации, для оценки знаний, умений, навыков (компетенций) обучающегося по всему объему учебной дисциплины за семестр определяется **итоговый рейтинг** студента, измеряющийся в баллах (**итоговые баллы**).

2.4. Комплексным накапливаемым показателем, определяющим успеваемость обучающегося за определенный период обучения (семестр, курс, весь период обучения) является **суммарный рейтинг**. Он служит для ранжирования успеваемости обучающегося в группе, на курсе и учитывается при выборе установленных в УдГУ форм поощрения, измеряется в баллах и определяется суммированием итоговых рейтингов по дисциплинам и другим видам учебной работы, согласно учебному плану.

3. РАСЧЕТ БАЛЛОВ

3.1. Все знания, умения, навыки (компетенции) обучающихся оцениваются в баллах. Максимальная сумма баллов, которую может набрать обучающийся за семестр по каждой дисциплине, виду учебных работ составляет 100 баллов.

3.2. В течение семестра проводятся два рубежных контроля. Первый рубежный контроль по дисциплине «Административное право» – на 10 неделе семестра теоретического обучения; второй рубежный контроль – на предпоследней 17 неделе теоретического обучения. Конкретные сроки проведения рубежных контролей закрепляются в графике учебного процесса рабочих планов на каждый учебный год.

3.4. Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся за один рубежный контроль, составляет 30, за два – 60 баллов.

3.5. Каждый рубежный контроль включает в себя различные виды работ, выполнение которых является обязательным для всех студентов. Рубежный контроль представляет собой набор тестированных заданий по разделам дисциплины «Административное право»

Баллы по отдельным видам работ рубежного контроля не перекрывают друг друга. Штрафные и премиальные баллы исключаются. Замена текущего и рубежного контроля внеплановыми рефератами, конспектами учебников и т.п. не допускается.

3.8. После каждого рубежного контроля баллы обучающихся вносятся в ведомость, которую преподаватель сдает в установленные сроки в деканат института для введения информации в базу ИИАС. Через две недели после рубежного контроля ведомости в электронной базе данных закрываются. Введенные в электронную базу данных баллы рубежного контроля корректировке и пересмотру не подлежат.

3.9. Если после проведения последнего в семестре рубежного контроля по дисциплине у обучающегося образовалась задолженность по отдельным видам работ одного из рубежей, то ее ликвидация может быть разрешена на последней (зачётной) неделе семестра по графику, разработанному преподавателем и согласованному с деканатом. Полученные при этом баллы проставляются в ведомости рубежного контроля в графе «дополнительный балл». Задолженность по отдельным видам работ двух рубежей означает, что обучающийся не освоил дисциплину (не выполнил учебный план) и не может быть допущен к сдаче зачета/экзамена по данной дисциплине. Если задолженность возникла по уважительной причине (болезнь, участие в конференциях, олимпиадах, спортивных соревнованиях и т.п.), то для обучающегося

разрабатывается индивидуальный график контроля в рамках часов, отводимых на контроль самостоятельной работы (КСР).

3.10. Для допуска к экзамену обучающийся должен набрать по итогам двух рубежных контролей (с учетом дополнительных баллов) не менее 40 баллов. При этом письменная контрольная работа оценивается в 10 баллов, обязательным является выполнение всех видов работ, предусмотренных рабочей программой по данной дисциплине.

3.11. Максимальное количество баллов, которое может быть получено обучающимся на этапе промежуточной аттестации по дисциплине, составляет 40 баллов (30 баллов зачет, 10 баллов – контрольная работа).

3.12. Если обучающийся при изучении дисциплины по итогам 2-х рубежных контролей набрал максимальное количество баллов (60), преподаватель вправе оценить его работу за семестр в 100 баллов (добавив 40) и проставить оценку «отлично» автоматически. В ином случае автоматическое выставление оценки не допускается.

3.13. Если по итогам 2-х рубежных контролей набрано менее 60 баллов, обучающийся обязательно должен выполнить письменную контрольную работу и пройти промежуточную аттестацию в форме экзамена. Дисциплина считается не освоенной, если на этапе промежуточной аттестации обучающийся набрал менее 15 баллов и (или) итоговый рейтинг студента по дисциплине за семестр составляет менее 61 балла.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

№	Тема	Недел я	Контроль	Баллы
1	Раздел 1. Организация учебного процесса по специальности «Государственное и муниципальное управление»	1-4	Экспресс-опрос, тестирование (обсуждение докладов)	10
2	Раздел 2. Государственная служба как профессия»	5-8	Экспресс-опрос, тестирование (обсуждение докладов)	10
			Рубежное тестирование	10
	Итого			30
3	Раздел 3. Понятие, цели и задачи государственной службы	9-13	Экспресс-опрос, тестирование (обсуждение докладов)	10
4	Раздел 4. Государственная служба и теория бюрократии	14-16	Экспресс-опрос, тестирование (обсуждение докладов)	10
			Рубежное тестирование	10
	Итого			30
	Итого по 1,2			60
	Экзамен			40
	Итого, баллов			100