

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

Историко-Архивный ИНСТИТУТ
Исторический факультет

УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

**ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ В СОВРЕМЕННОЙ
РОССИИ: ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (*МОДУЛЯ*)

41.04.06 Публичная политика

Направленность (профиль) *Публичная политика в современной России*
Уровень квалификации выпускника *магистр*

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Институт государственной службы в современной России: практический курс

Рабочая программа дисциплины (*модуля*)

Составитель:

Доктор исторических наук, доцент, профессор Н.В. Антоненко

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания

УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России»

№4 от 14.04.2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

1. Пояснительная записка

1.1 Цель дисциплины – формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений, навыков в области организации государственной гражданской службы и реализации государственной кадровой политики РФ.

Задачи:

- получить практикоориентированные знания в области кадровой политики в сфере государственной службы и условиях ее реализации;
- развить способности применения на практике технологий и методов кадровой работы на государственной службе;
- овладеть навыками оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих; навыками составления индивидуальных планов профессионального роста.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Проявляет способность повышать свой интеллектуальный уровень, квалификацию и мастерство, строить траекторию личностного, профессионального и карьерного роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации.	<p><i>Знать:</i> методики самоменеджмента и самоорганизации.</p> <p><i>Уметь:</i> выстраивать траекторию личностного, профессионального и карьерного роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками самоменеджмента и самоорганизации с целью постоянного повышения интеллектуального уровня, профессионального и карьерного роста.</p>
	УК-6.2. Демонстрирует способность вести интеллектуальную, в том числе научно-исследовательскую деятельность.	<p><i>Знать:</i> методики интеллектуального развития.</p> <p><i>Уметь:</i> развивать способности к интеллектуальной, в том числе научно-исследовательской деятельности.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками самосовершенствования и саморазвития с целью интеллектуального и профессионального роста.</p>
	УК-6.3. Демонстрирует способность к самообразованию, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков.	<p><i>Знать:</i> методики самообразования.</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать процесс самообразования.</p> <p><i>Владеть:</i> способностями и навыками самообразования,</p>

		навыками использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний.
ПК-1. Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний	ПК-1.1 Осуществляет комплекс мер по организации и проведению политических мероприятий, в том числе информационных и избирательных кампаний (определяет стратегию и тактику, разрабатывает проектные документы и инструментарий проведения политических мероприятий, применяет политические технологии)	<i>Знать:</i> технологию организации и проведения политических мероприятий. <i>Уметь:</i> эффективно использовать стратегии сотрудничества в ходе организационно-управленческого процесса. <i>Владеть:</i> навыками организационного взаимодействия в ходе коллективной разработки управленческого решения.
	ПК-1.2 Готовит проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике	<i>Знать:</i> методику подготовки публичных выступлений официальных лиц. <i>Уметь:</i> готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике. <i>Владеть:</i> навыками подготовки проектов выступлений по общественно-политической проблематике.
	ПК-1.3 Использует методы политического позиционирования общественных организаций, бизнес-структур, СМИ и других участников политического процесса	<i>Знать:</i> методы взаимодействия с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ применительно к управленческой деятельности. <i>Уметь:</i> применять методики работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ для оперативного решения управленческих задач. <i>Владеть:</i> навыками работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ с целью эффективности принятия управленческих решений.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «*Институт государственной службы в современной России: практический курс*» относится к блоку дисциплин учебного плана, формируемому участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Публичная политика и публичное управление;
- Институты публичной власти в России;
- Государственный аппарат в дореволюционной и современной России;
- Государственная служба в дореволюционной и советской России;
- Государство и общественные объединения России в XX - начале XXI в. и др.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и навыки, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Профессиональные коммуникации, профессиональная этика и служебный этикет;
- Профессиональная практика и др.

2. Структура дисциплины (модуля)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 114 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., промежуточная аттестация 18 ч., самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. курсовая работа, 66 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)						Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа	
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1.	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики на гражданской службе	3	4	4				22	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
2.	Порядок поступления на государственную гражданскую службу и освобождения от замещаемой	3	4	6				22	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных

	должности. Конкурс на замещение вакантных должностей								проблемных ситуаций (Case-study)
3.	Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих: организация проведения и методическое обеспечение. Формирование кадрового резерва	3	4	4				12	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
4.	Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских служащих	3	2	2				10	Дискуссия с обсуждением доклада. Дискуссия с элементами анализа реальных проблемных ситуаций (Case-study)
	промежуточная аттестация (экзамен)								Экзамен по билетам
	итого:		14	16				18	66

3. Содержание дисциплины (модуля)

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1.	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики на гражданской службе	Принципы кадровой политики на гражданской службе Российской Федерации. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора. Расширение практики использования испытательного срока при замещении должностей. Формирование кадровых резервов посредством подбора, подготовки и карьерного роста кандидатов и их активное практическое использование. Формирование перечня квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы на основе конкурсного отбора. Ротация кадров на государственной службе.
2.	Порядок поступления на государственную гражданскую	Условия поступления на государственную гражданскую службу. Ограничения, при которых

	службу и освобождения от замещаемой должности. Конкурс на замещение вакантных должностей	гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу Процедура оформления доступа к государственной тайне и основания для отказа Основные разделы и срок действия служебного контракта. Порядок принятия решения о допуске гражданина к участию в конкурсе. Понятие и типология систем прохождения государственной гражданской службы. Этапы прохождения государственной гражданской службы. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.
3.	Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих: организация проведения и методическое обеспечение. Формирование кадрового резерва	Цель, основные задачи и функции аттестации государственных служащих. Подготовительный период проведения аттестации. Основные задачи подготовительного этапа. Разработка плана подготовки и проведения аттестации государственных гражданских служащих. Порядок формирования и состав аттестационной комиссии. Роль руководителей организационных структур, кадровой службы, исполнителей и привлеченных лиц в подготовке и проведении аттестации. Документы, представляемые непосредственным руководителем на аттестационную комиссию Аттестационный период (аттестационный процесс). Оценка непосредственным руководителем подчиненного. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.
4.	Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских служащих	Современное понятие профессионального развития гражданских служащих. Задачи, методы и условия профессионального развития. Индивидуальное и групповое развитие государственных гражданских служащих. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего. Основные элементы и этапы индивидуального профессионального развития. Роль непосредственного руководителя и кадровой службы в управлении профессиональным развитием государственного гражданского служащего.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Принципы и механизмы реализации государственной кадровой политики на гражданской службе	Лекция 1. Семинар 1-2. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
2.	Порядок поступления на государственную гражданскую службу и освобождения от замещаемой должности. Конкурс на замещение вакантных должностей	Лекция 2. Семинар 3. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
3.	Аттестация и квалификационный экзамен государственных гражданских служащих: организация проведения и методическое обеспечение. Формирование кадрового резерва	Лекция 3. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .
4.	Планирование и организация профессионального развития государственных гражданских служащих	Лекция 3. Семинар 4. Самостоятельная работа.	Лекция с использованием видеоматериалов. Развернутая беседа с обсуждением доклада. Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты .

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;

- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (защита проекта)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину) экзамен		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	A	
83 – 94		B	
68 – 82	хорошо	зачтено	
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	FX	
0 – 19		не зачтено	F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»	Обучающийся глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной,

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		сформированы на уровне – «высокий».
82-68/ С	«хорошо»	<p>Обучающийся знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Обучающийся знает на базовом уровне теоретический и практический материал, но допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Обучающийся не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю):

Контрольные работы: тематика и методические рекомендации.

В процессе изучения дисциплины выполняются три контрольные работы как формы промежуточного и текущего контроля.

Темы: 1. Организация и правовое регулирование государственной гражданской службы РФ в органах публичной власти.

2. Порядок прохождения государственной гражданской службы в РФ.

3. Развитие кадрового потенциала государственной гражданской службы: подходы, проблемы, решения.

Выполнение контрольных работ представляет собой одну из форм проверки и оценки усвоенных студентами знаний, получения информации о характере и уровне познавательной деятельности студентов, уровне их самостоятельности и активности в учебном процессе. Их основная цель состоит в адаптации студентов к практической работе, в формировании у них умений и навыков применения теоретических знаний в практике решения профессиональных вопросов.

Контрольные работы призваны выполнить следующие дидактические функции:

- контроль и самоконтроль полученных знаний и усвоенных умений по изучаемому курсу;

- закрепление знаний, умений, полученных на лекционных и практических занятиях;

- формирование навыков самостоятельной работы с нормативными правовыми актами;

- развитие самостоятельного мышления и умения самостоятельно анализировать практические ситуации.

Перечень вопросов для подготовки к экзамену.

1. Новые принципы государственной кадровой политики Российской Федерации и их внедрение на государственной гражданской службе.

2. Механизмы реализации государственной кадровой политики.

3. Стратегические приоритеты кадровой политики Правительства Москвы.

4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу.

5. Базовые и специальные принципы прохождения государственной гражданской службы.

6. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы.

7. Конкурсный оборот как кадровая технология. Функции конкурсного отбора.

8. Создание эффективных и прозрачных механизмов конкурсного отбора.

9. Порядок принятия решения о допуске гражданина (государственного гражданского служащего) к участию в конкурсе.

10. Процедура заседания и решения конкурсной комиссии.

11. Цель, основные задачи и функции аттестации государственных гражданских служащих.

12. Организация и обеспечение проведения аттестации государственных гражданских служащих.

13. Организация и обеспечение проведения квалификационного экзамена государственных гражданских служащих.

14. Основные методы и приёмы, формирующие оценку аттестуемого государственного гражданского служащего.

15. Условия и пути повышения эффективности аттестации как кадровой технологии.
16. Понятие кадрового резерва государственной гражданской службы, его структура, цели и принципы формирования.
17. Порядок и условия формирования кадрового резерва государственного органа города Москвы.
18. Организация работы с кадровым резервом государственного органа.
19. Комплексный подход к профессиональному развитию кадров государственной гражданской службы.
20. Задачи, методы и условия профессионального развития государственных гражданских служащих.
21. Организационно-функциональная модель управления профессиональным развитием государственного гражданского служащего.
22. Планирование и организация профессионального развития гражданских служащих (граждан) включенных в состав кадрового резерва государственного органа.
23. Технологии управления индивидуальным профессиональным развитием и их использование в государственной гражданской службе.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Литература

а) основная

Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование).

Государственная служба Российской Федерации. Тесты и кейсы : учебное пособие для вузов / В. Н. Грязнова [и др.] ; ответственный редактор Л. В. Фотина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 104 с.

Бусов В.И. Управленческие решения: учебник для вузов / В. И. Бусов. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 254 с. — (Высшее образование).

Голубков Е.П. Методы принятия управленческих решений в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для вузов / Е. П. Голубков. — 3-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 183 с. — (Высшее образование).

Дёмин, А. А. Государственная служба в Российской Федерации : учебник для вузов / А. А. Дёмин. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 354 с.

Прокофьев, С. Е. Государственная служба : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев, Е. Д. Богатырев, С. Г. Еремин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 223 с.

б) дополнительная

Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 108 с.

Дубина И.Н. Творческие решения в управлении и бизнесе: учебное пособие для вузов / И.Н. Дубина. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2021. — 325 с. — (Высшее образование).

Светульников И.С. Методы социально-экономического прогнозирования в 2 т. Т. 1 теория и методология: учебник и практикум для вузов / И.С. Светульников, С.Г. Светульников. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Высшее образование).

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

№ п/п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2021 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, №38.

Специализированная мебель: рабочие места для обучающихся, рабочее место для педагогического работника, доска (для написания маркером).

Демонстрационное оборудование/Технические средства: проектор (стационарный), персональный компьютер для педагогического работника.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал Научной библиотеки (филиал библиотеки в Историко-архивном институте).

Комплект специализированной мебели: учебная мебель, компьютерные столы

Технические средства: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду РГГУ (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi). Компьютеры для обучающихся.

Состав программного обеспечения.

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office	Microsoft	лицензионное
3	Windows	Microsoft	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий.

Тема 1. «Современная система государственной службы РФ»

Проблемы для обсуждения.

1. Государственная служба как объект научных исследований.
2. Государственная служба как публично-правовой институт.
3. Сущностные характеристики государственной службы: принципы, функции.
4. Виды государственной службы в Российской Федерации.

Тема 2. «Служебный контракт как основной правовой документ, регулирующий прохождение государственной службы и замещение должности государственной службы»

Проблемы для обсуждения.

1. Понятие, содержание, форма и сроки действия служебного контракта. Стороны служебного контракта. Формирование содержания служебного контракта.
2. Отражение в служебном контракте существенных условий государственной службы, таких как условия прохождения государственной службы, права и обязанности сторон, виды и условия предоставления государственных гарантий.
3. Отражение в служебном контракте дополнительных (не обязательных) условий, связанных с испытанием при поступлении на государственную службу, неразглашение государственных секретов, служебной информации и других сведений, показатели результативности служебной деятельности и иные условия, не ухудшающие положения государственного служащего.
4. Условия, порядок и особенности заключения служебного контракта с гражданином и государственным служащим.

Тема 3. «Система профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих»

Проблемы для обсуждения.

1. Виды профессиональной подготовки. Повышение квалификации. Переподготовка. Стажировка. Документы, удостоверяющие получение дополнительного профессионального образования.
2. Основные направления профессиональной переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в условиях административной реформы.

Тема 4. «Зарубежный опыт организации государственной и муниципальной службы»

Проблемы для обсуждения.

1. Особенности организации государственной службы в зарубежных странах: пути модернизации и повышения эффективности.
2. Схемы организации госслужбы во Франции, США, Англии и ФРГ. Сущность модернизации госслужбы на рубеже 1970-1980-х годов. Основные принципы реформирования государственной службы в развитых странах: демократизация, ориентация на клиента, ориентация на конечный результат, рентабельность, простота управления.

Тема 5. «Кадры и кадровая политика в системе государственной службы»

Проблемы для обсуждения.

1. Кадры в системе государственной службы. Стандарты определения принадлежности к госслужбе.
2. Классификации государственных служащих. Карьерная и должностная, ассимилированные и дифференцированные системы. Методы отбора и приема на государственную службу: конкурсный отбор, отбор «по выбору», экзамен на профессиональную пригодность. Система подготовки кадров для государственной службы во Франции.
3. Проблема адаптации зарубежного опыта организации государственной службы в российских условиях. Актуальность для России правовых основ и нравственного аспекта государственной службы за рубежом.
4. Модели организации государственной и муниципальной службы за рубежом. Англосаксонская. Континентальная. Смешанная.

Тема 6. «Условия оплаты труда государственных служащих»

Проблемы для обсуждения.

1. Особенность состава и структуры денежного содержания государственных служащих. Зависимость денежного содержания государственного служащего от его профессиональной служебной деятельности по занимаемой должности гражданской службы.
2. Порядок установления размеров должностных окладов, надбавок, выплат, премий и поощрений, порядок их индексации и выплаты.
3. Особый порядок оплаты труда в зависимости от эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственных служащих.

Тема 7. «Государственные гарантии государственным служащим, их содержание и структура»

Проблемы для обсуждения.

1. Определение содержания государственных гарантий.
2. Государственные гарантии доступа граждан к замещению должности государственной службы и ее прохождению, направленные на обеспечение профессиональной служебной деятельности государственного служащего.
3. Гарантии по своевременной и в полном объеме выплате денежного содержания, связанного с его профессиональной служебной деятельностью.
4. Государственные социальные гарантии государственным служащим, осуществляемые на основе медицинского страхования государственных служащих и членов их семей, обязательного государственного социального страхования и государственное пенсионное обеспечение государственных служащих и членов их семей.

Тема 8. «Современные технологии профессионального и личностного развития государственного и муниципального служащего»

Проблемы для обсуждения.

Деловые игры. Тренинги. Тайм-менеджмент. Личностное развитие. Формулы профессионального успеха. Технологии построения карьерных путей.

9.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям.

Требования к докладу:

Доклад должен быть рассчитан на 10-15 минут, освещать основные проблемы рассматриваемого вопроса, в сжатой лаконичной форме раскрывать суть изучаемых явлений и процессов. Основу доклада может составлять материал учебника (учебного пособия), дополненный материалами последних исследований по данной теме.

Методические рекомендации по подготовке мультимедийных презентаций

Подготовка мультимедийных презентаций является одной из форм углубленного изучения конкретных проблем по дисциплине.

Презентация предполагает исследование и систематизацию различных проблем, предложенных в рабочей программе, анализ текстов источников, разнообразных подходов историков к той или иной изучаемой. Презентация представляет собой малую научную работу, с самостоятельным осмыслением поставленной проблемы и изложением своих мыслей. Он оформляется в соответствии с установленными требованиями и является вариативным элементом учебной работы.

Выбор темы презентации осуществляется из списка тем, помещенных в РПД. Возможен и инициативный выбор темы студентом, но в этом случае необходимо обязательно согласовать ее с преподавателем.

Приступая к подготовке презентации, студент обязан составить, согласованный с преподавателем сценарий будущей работы в который входят:

- Структура выступления, состоящая из плана выступления, перечня частей, их длительности и очередности.
- Текст вступления содержащий: цели работы, конкретизацию и иерархию задач выступления.
- Текст нескольких модулей основной части, включающий: «речевой каркас» – ключевые слова и выражения, визуальные материалы с основными аргументами и тезисами.
- Заключение, при этом выводы по выступлению должны быть сформулированы четко, ясно, коротко и однозначно.

При разработке необходимо учитывать следующие основополагающие принципы:

- Первый слайд должен содержать название работы, ФИО выступающего. Каждый слайд должен иметь заголовки и быть пронумерованным в формате 1/11. Как правило, презентации готовятся в программе «MS PowerPoint».
- Презентация начинается с аннотации, где на одном-двух слайдах дается представление, о чем пойдет речь.
- Презентация не заменяет, а дополняет устное выступление. Речь и слайды не должны совпадать, тогда презентация станет «объёмной». Речь должна быть более популярна и образна. Слайды могут содержать больше «технических» подробностей: иллюстрации, схемы, таблицы, графики данные на которых обязательно должны быть подписаны.
- Основную часть презентации лучше разделить на несколько (от 3 до 5) завершённых модулей, каждый из которых посвящён отдельному аспекту.
- Оптимальная скорость переключения – один слайд за 1–2 минуты, на лекциях – до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. «Универсальная» оценка – число слайдов равно продолжительности выступления в минутах.
- Размер шрифта основного текста – не менее 18, заголовки – 24. Наиболее читабельным является шрифт Arial. Оформление всех слайдов должно быть в едином стиле.
- Слайд не должен быть перегружен информацией, и содержать много мелкого текста. При подготовке презентации рекомендуется в максимальной степени использовать графики, схемы, диаграммы, модели, фотографии и рисунки с их кратким описанием. Такой подход делает представляемую информацию более интересной и помогает удерживать внимание аудитории, давая возможность ясно понять суть предмета. Длинные перечисления или большие таблицы затрудняют восприятие.
- При подготовке презентации нужно использовать возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде. Но, не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.
- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объёмом информации: люди могут одновременно запомнить не более трёх фактов, выводов, определений.
- Текст выступления лучше написать и выучить наизусть. Следует иметь в виду, что озвучивание одной страницы (формат А4, шрифт 14, полуторный интервал) занимает примерно 2 минуты.

Письменная работа.

Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование студента в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы студент должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у студентов развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения. Письменная работа студента преследует следующие цели, углубить, систематизировать и закрепить полученные студентами теоретические знания и практические навыки по избранной теме; научить студентов работать с источниками, собирать, систематизировать и обобщать имеющийся научный и фактический материал по рассматриваемой проблеме; выработать и закрепить навыки работы с нормативным материалом, а также научить студентов самостоятельно применять полученные знания на семинарских занятиях и использовать их в иных формах учебной работы.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «*Институт государственной службы в современной России: практический курс*» реализуется на историческом факультете ИАИ в УНЦ «Новая Россия. История постсоветской России».

Цель дисциплины – формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений, навыков в области организации государственной гражданской службы и реализации государственной кадровой политики РФ.

Задачи:

- получить практикоориентированные знания в области кадровой политики в сфере государственной службы и условиях ее реализации;
- развить способности применения на практике технологий и методов кадровой работы на государственной службе;
- овладеть навыками оценки индивидуальных профессионально-личностных характеристик государственных гражданских служащих; навыками составления индивидуальных планов профессионального роста.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

- УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
- ПК-1. Способен самостоятельно организовывать и координировать проведение политических кампаний различного формата, внутригосударственных и международных мероприятий в сфере реализации политических задач, поставленных руководителями (заказчиками) кампаний.

В результате освоения дисциплины (*модуля*) обучающийся должен:

Знать:

- методики самоменеджмента и самоорганизации;
- методики интеллектуального развития;
- методики самообразования;
- технологию организации и проведения политических мероприятий;
- методику подготовки публичных выступлений официальных лиц;
- методы взаимодействия с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ применительно к управленческой деятельности.

Уметь:

- выстраивать траекторию личностного, профессионального и карьерного роста на основе методов самоменеджмента и самоорганизации.
- развивать способности к интеллектуальной, в том числе научно-исследовательской деятельности.
- организовывать процесс самообразования.

- эффективно использовать стратегии сотрудничества в ходе организационно-управленческого процесса.
- готовить проекты выступлений официальных лиц по общественно-политической проблематике.
- применять методики работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ для оперативного решения управленческих задач.

Владеть:

- навыками самоменеджмента и самоорганизации с целью постоянного повышения интеллектуального уровня, профессионального и карьерного роста.
- навыками самосовершенствования и саморазвития с целью интеллектуального и профессионального роста.
- способностями и навыками самообразования, навыками использования предоставленных возможностей для приобретения новых знаний.
- навыками организационного взаимодействия в ходе коллективной разработки управленческого решения.
- навыками подготовки проектов выступлений по общественно-политической проблематике.
- навыками работы с представителями общественных организаций, бизнес-структур, СМИ с целью эффективности принятия управленческих решений.

По дисциплине (*модулю*) предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (*модуля*) составляет 3 зачетные единицы.