

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор РОАТ



В.И. Апатцев

01 октября 2019 г.



Кафедра «Экономическая теория и менеджмент»

Автор Шведов Лев Александрович, к.и.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Государственная и муниципальная служба

Направление подготовки:	38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
Профиль:	Управление государственной и муниципальной собственностью
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2019

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 10 октября 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">С.Н. Климов</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2а 03 октября 2019 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Т.М. Степанян</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Москва 2019 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются знакомство студента с основными этапами и направлениями развития государственной и муниципальной службы, ее современными проблемами; раскрытие основных методологические подходов к анализу деятельности различных видов государственной службы; с применяемыми на практике технологиями кадрового обеспечения государственной и муниципальной службы.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Государственная и муниципальная служба" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Основы делопроизводства:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.2. Связи с общественностью в органах власти:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.1.3. Социология управления:

Знания:

Умения:

Навыки:

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

2.2.2. Государственное регулирование инновационной деятельности

2.2.3. Государственно-частное партнерство

2.2.4. Гражданское право

2.2.5. Договорное право

2.2.6. Земельное право

2.2.7. Конкурентное право

2.2.8. Научно-исследовательская работа

2.2.9. научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)

2.2.10. Правовое обеспечение безопасности предпринимательской деятельности

2.2.11. Правовое регулирование государственных и муниципальных закупок

2.2.12. Правовое регулирование инновационной деятельности

2.2.13. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

2.2.14. преддипломная практика

2.2.15. Предпринимательское право

2.2.16. Региональное управление и территориальное планирование

2.2.17. Стратегический менеджмент

2.2.18. Управление инновациями

2.2.19. Управление интеллектуальной собственностью

2.2.20. Управление развитием региональной инфраструктуры

2.2.21. Экономика государственной и муниципальной собственности

2.2.22. Экономика недвижимости

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-56 Способен использовать основы правовых знаний, владеет навыками поисками, анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере профессиональной деятельности	<p>ПКС-56.1 Имеет правовые знания в различных сферах деятельности и использует их в профессиональной деятельности при реализации норм, относящихся к административному процессу</p> <p>ПКС-56.2 Применяет нормативные правовые акты, реализует нормы материального и процессуального права, принципы права в профессиональной деятельности</p> <p>ПКС-56.3 Квалифицированно применяет нормативные акты, регулирующие административный процесс в конкретных профессиональных ситуациях</p>
2	ПКС-55 Способен проектировать организационные структуры управления, осуществлять распределение и перераспределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p>ПКС-55.1 Знает типы организационных структур, их основные параметры и принципы проектирования; состояние и тенденции развития рынка труда</p> <p>ПКС-55.2 Умеет анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; анализировать рынок труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах</p> <p>ПКС-55.3 Владеет методами проектирования организационных структур управления; современным инструментарием управления человеческими ресурсами</p>
3	ПКР-1 Способен использовать результаты социально-экономических исследований в целях совершенствования институтов государственного управления, методов управления, разработки и реализации профессиональных задач в деятельности предприятий и организаций транспортной отрасли	<p>ПКР-1.1 Знает актуальные приоритетные направления развития институтов государственного управления; особенности и социально-экономические аспекты функционирования предприятий и организаций транспортной отрасли.</p> <p>ПКР-1.2 Умеет анализировать профильную информацию о состоянии и направлениях совершенствования институтов государственного управления, критически оценивать опыт развития различных систем управления с учетом специфики транспортной отрасли.</p> <p>ПКР-1.3 Владеет навыками обоснования социально-экономических рекомендаций для принятия эффективных управленческих решений.</p>

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

9 зачетных единиц (324 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 4
Контактная работа	36	36,35
Аудиторные занятия (всего):	36	36
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	18	18
Самостоятельная работа (всего)	279	279
Экзамен (при наличии)	9	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	324	324
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	9.0	9.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	4	<p>Раздел 1</p> <p>Раздел 1. Правовые и организационные основы системы государственной службы в РФ</p> <p>Тема 1. История развития законодательства о государственной службе в РФ</p> <p>Тема 2. Понятие, система и принципы государственной службы</p> <p>Тема 3. Классификация государственных служащих.</p> <p>Тема 4. Управление государственной службой</p> <p>Тема 5. Федеральная государственная служба.</p> <p>Тема 6. Государственная служба субъектов РФ.</p> <p>Тема 7. Другие виды государственной службы.</p>	6/0		6/0		91/0	112/0	ЭК
2	4	<p>Раздел 2</p> <p>Раздел 2. Условия прохождения государственной службы</p> <p>Тема 8. Поступление на госслужбу и способы замещения</p>	6/0		6/0		90/0	102/0	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		<p>должностей Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих Тема 10. Прохождение, прекращение и гарантии госслужащим. Тема 11. Виды поощрений и наградений госслужащих. Тема 12. Виды ответственности госслужащих. Тема 13. Коррупция в госслужбе как явление, ее формы и содержание.</p>							
3	4	<p>Раздел 3 Раздел 3. Муниципальная служба РФ</p> <p>Тема 14. Понятие, задачи и функции муниципальной службы. Тема 15. Правовые источники, принципы муниципальной службы. Тема 16. Классификация должностей муниципальной службы. Тема 17. Прохождение муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих.</p>	6/0		6/0		98/0	110/0	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
4	4	Раздел 4 Допуск к экзамену	0/0		0/0		0/0	0/0	
5	4	Экзамен	0/0		0/0		0/0	0/0	
6		Всего:	18/0		18/0		279/0	324/0	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 18 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	4	Раздел 1. Правовые и организационные основы системы государственной службы в РФ	Тема 2. Понятие, система и принципы государственной службы Тема 4. Управление государственной службой Тема 5. Федеральная государственная служба. Тема 6. Государственная служба субъектов РФ.	6 / 0
2	4	Раздел 2. Условия прохождения государственной службы	Тема 8. Поступление на госслужбу и способы замещения должностей Тема 9. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных служащих Тема 10. Прохождение, прекращение и гарантии госслужащим.	6 / 0
3	4	Раздел 3. Муниципальная служба РФ	Тема 15. Правовые источники, принципы муниципальной службы. Тема 16. Классификация должностей муниципальной службы. Тема 17. Прохождение муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих.	6 / 0
ВСЕГО:				18 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии, используемые при обучении по дисциплине «Государственная и муниципальная служба», направлены на реализацию компетентностного подхода и широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. При выборе образовательных технологий по усмотрению преподавателя в учебном процессе могут быть использованы в различных сочетаниях активные и интерактивные формы проведения занятий, в том числе:

- лекционно-семинарско-зачетная система;
- методы активного и интерактивного обучения;
- внеаудиторная работа в форме обязательных консультаций и индивидуальных занятий со студентами (помощь в понимании тех или иных моделей и концепций, подготовка докладов, а также тезисов для студенческих конференций и т.д.);
- система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>;
- система для проведения видео-конференцсвязи;
- электронная почта;
- сервис для проведения вебинаров;
- интернет-ресурсы.
- информационно-коммуникационные технологии, которые, повышают практическую направленность образовательного процесса, способствуют интенсификации самостоятельной работы студентов и повышению познавательной активности (при реализации образовательной программы используются веб-ресурсы университета и академии, инструменты системы «КОСМОС», электронная информационно-образовательная среда университета, электронная библиотечная система, работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами);
- система инновационной оценки «портфолио» - создание портфолио в сети Интернет. Также для студентов проводятся внеаудиторные консультации в электронной информационно-образовательной среде университета.

Интерактивная форма обучения представлена проведением дискуссий, в ходе проведения которых предусматривается вовлечение в учебный процесс всех студентов группы. При этом эффективность обеспечивается активностью студента не только в отношении преподавателя, но и в отношении других студентов, что позволяет обучающимся обмениваться идеями, что, в свою очередь, приводит к более качественному усвоению знаний.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка теоретического материала по учебным пособиям. К интерактивным технологиям относится отработка отдельных тем, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий выпускник.

Программа реализуется с частичным применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Используются интернет- сервисы: система дистанционного обучения "Космос", система конференц связи Cisco WebEx, Skype,

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	4	Раздел 1. Правовые и организационные основы системы государственной службы в РФ	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; подготовка докладов; подготовка к текущему и промежуточному контролю; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами[7.1.: 1, 2 ; 7.2.: 1,2,3,4,5]	91
2	4	Раздел 2. Условия прохождения государственной службы	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; подготовка докладов; подготовка к текущему и промежуточному контролю; работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами[7.1.: 1, 2 ; 7.2.: 1,2,3,4,5]	90
3	4	Раздел 3. Муниципальная служба РФ	самостоятельное изучение и конспектирование отдельных тем учебной литературы, связанных с разделом; подготовка докладов; подготовка к тестированию в системе "Космос"; подготовка к текущему и промежуточному контролю работа со справочной и специальной литературой; работа с базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами [7.1.: 1, 2 ; 7.2.: 1,2,3,4,5]	98
ВСЕГО:				279

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Теория государственного и муниципального управления [Текст] : учебное пособие	Наумов, С. Ю.	М.: Форум, 2011 Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 21-69; Р.2 стр. 95-146; Р.3 стр. 171-198
2	Государственное и муниципальное управление [Текст] : учебник	Василенко, И. А.	М.: Юрайт, 2012. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 18-51; Р.2 стр. 164-211; Р.3 стр. 245-271

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Правовые и организационные основы государственного и муниципального управления [Текст] : учебное пособие.	Ф. Аяцков	М.: Форум, 2012 Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 65-123; Р.2 стр. 198-249; Р.3 стр. 315-396
4	Государственная и муниципальная служба [Текст] : учебник	под ред. В. И. Петрова	М.: Юрайт, 2013. Библиотека РОАТ	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1 стр. 19-61; Р.2 стр. 178-256; Р.3 стр. 301- 345
5	О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]	Федеральный закон	от 27 мая 2003г. №58-ФЗ (действующая редакция, 2016) Сайт органов государственной власти РФ: //www.gov.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1, Р.2, Р.3
6	Государственная служба. Научно-политический журнал.	Периодичность - 6 раз в год.	2014, 2015, 2016. Издатель – ФГБОУ ВПО «РАНХиГС». Электронная версия журнала – http://pa-journal.ranepa.ru	Используется при изучении разделов, номера страниц Р.1, Р.2, Р.3
7	Словарь понятий и терминов государственного		http://window.edu.ru	Используется

	управления: Электронный ресурс.			при изучении разделов, номера страниц Р.1, Р.2, Р.3
--	---------------------------------	--	--	-----------------------------------------------------

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- Официальный сайт РОАТ – <http://www.rgotups.ru/>
- Официальный сайт МИИТ – <http://miit.ru/>
- Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>
- Система дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>
- Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) – <http://appnn.rgotups.ru:8080/>
- Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам
- Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции) – <http://www.aup.ru/>
- Библиотека по естественным наукам Российской академии наук – <http://www.benran.ru/>
- Государственная публичная историческая библиотека России – <http://www.shpl.ru/>
- Институт научной информации по общественным наукам – <http://www.inion.ru/>
- Научная электронная библиотека Elibrary – <http://www.elibrary.ru>
- Научная библиотека Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ) – <http://www.lib.msu.su/>
- Научная электронная библиотека открытого доступа КиберЛенинка – <http://www.cyberleninka.ru/>
- Официальный интернет-портал правовой информации - Государственная система правовой информации – <http://www.pravo.gov.ru>
- Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://www.rosmintrud.ru>
- Официальный сайт Министерства экономического развития – <http://www.economy.gov.ru/>
- Российская государственная библиотека – <http://www.rsi.ru/>
- Российская Информационная Сеть: Словари – <http://www.dictionaries>.
- Сайт Госкомстата РФ – <http://www.gks.ru/>
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru>
- Собрание законодательства Российской Федерации – <http://www.szrf.ru>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
- Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>
- Электронно-библиотечная система ВООК – <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система IBOOKS – <http://www.ibooks.ru/>
- Электронно-библиотечная система ЛАНЬ – <http://www.e.lanbook.com/>
- Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ – <http://www.biblio-online.ru/>
- Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» – <http://www.znanium.com/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Программное обеспечение позволять выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»: теоретический курс, практические занятия, задания для самостоятельной работы студента,

задания на курсовую работу, вопросы к экзамену.

В наличии имеется все необходимое программное обеспечение:

Программное обеспечение для ведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий MicrosoftOffice 2003 и выше

Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с использованием ДОТ - операционная система Windows, браузер InternetExplorer 8.0 и выше с установленным AdobeFlashPlayer версии 10.0 и выше AdobeAcrobat

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Office Professional 2003

Авторизованный номер лицензиата 61476947ZZE0812

Номер лицензии 41488173

Договор №0005058923-M003249 от 18.12.2006

ABBYY FineReader 11 Professional Edition, PRTG Network Monitir 500

Счет (договор-оферта) № Tr063864 от 12 декабря 2011

ESET NOD32 Antivirus Business Edition

Договор №2015/пр-469 от 14.10.2015

срок действия до 20.12.2017

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы объединены в Учебно-методический комплекс и размещены по эл.ссылке: <http://www.rgotups.ru/ru/>:

1. Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

2. Каталог учебно-методической литературы и электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Просмотр справочной литературы» - «Библиотека».

3. Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/> - «Выбор кафедры» - «Выбор документа»

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Освоение дисциплины «Государственная муниципальная служба» осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование).

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине «Государственная

муниципальная служба» используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа (в т.ч.СДО «Космос»), и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти. Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего). При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

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

Для подготовки к занятиям по дисциплине "Государственная и муниципальная служба" необходимо заранее ознакомиться с рекомендованной литературой. На занятии необходимо иметь принадлежности для выполнения расчетов (калькулятор). Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: практические занятия проводятся в интерактивном (диалоговом) режиме, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (решение проблемных поставленных задач с помощью вычислительной техники и исследованием моделей), также проводятся занятия с использованием компьютерной тестирующей системы.

В рамках самостоятельной работы студент должен изучить теоретический материал, научиться пользоваться справочными таблицами, ответить на вопросы самоконтроля, выполнить тренировочные упражнения. Если дисциплина осваивается с использованием элементов дистанционных образовательных технологий: в рамках самостоятельной работы студент отрабатывает отдельные темы по электронным пособиям, осуществляет подготовку к промежуточному и текущему контролю знаний, в том числе в интерактивном режиме, получает интерактивные консультации в режиме реального времени. Также студент имеет возможность задать вопросы по изучению дисциплины ведущему преподавателю off-line в системе дистанционного обучения «КОСМОС» в разделе «Конференция».

Для допуска к промежуточной аттестации (экзамен) студент должен выполнить тестовые задания, подготовить краткое сообщение (реферат) по выбранной теме и принять участие в практических занятиях по дисциплине и в обсуждении докладов и сообщений, подготовленных другими студентами. В случае, если студент не присутствовал на

лекционных и практических занятиях, для допуска к промежуточной аттестации студент в обязательном порядке должен выполнить реферат по темам, согласованным с преподавателем кафедры, осуществляющим промежуточную аттестацию. Подробное описание процедуры проведения промежуточной аттестации приведено в ФОС по дисциплине.

Материалы для самостоятельного изучения дисциплины (конспект лекций, электронное пособие, записи видеолекций и вебинаров и т.п.), материалы для практического занятия, а также задания для выполнения письменной (контрольной) работы студент может получить по ссылке: Каталог учебных материалов в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Методические материалы и обучение»

С вопросами, возникающими при изучении курса, следует обращаться на кафедру «Экономическая теория и менеджмент», преподаватели которой регулярно проводят консультации в 1 корпусе РОАТ.

Если предмет изучается студентом с использованием элементов дистанционной образовательной технологии, то вопросы по изучению дисциплины могут быть заданы ведущему преподавателю off-line в СДО «Космос» в разделе «Конференция», используя путь: <http://stellus.rgotups.ru/> - «Вход для зарегистрированных пользователей» - «Ввод логина и пароля доступа» - «Конференция» - в столбце «Название конференции» выбрать строку «Кафедра ЭТ / тел. (499) 151-16-56 (1, 2, 3)» - по столбцу «Название темы» выбрать строку с указанием номера своей группы и необходимого предмета – выбрать «добавить сообщение» - написать свой вопрос.

1. Перед началом сессии, с которой начинается изучение данного предмета, студент должен ознакомиться с материалами дисциплины, представленными в системе КОСМОС. (Рабочая программа дисциплины, фонд оценочных средств, методические указания по выполнению контрольных работ и др.)
2. Студент должен иметь при себе:
 - распечатанное задание для выполнения доклада/реферата;
 - основную литературу, рекомендованную при изучении курса;
 - устройство, для выполнения подсчётов.
3. Материалы для подготовки докладов и задания на практические занятия выдает преподаватель кафедры.