

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Организация труда государственных и муниципальных служащих»

| | |
|---|---|
| Направление подготовки (специальности) | Государственное и муниципальное управление |
| Код направления подготовки (специальности) | 38.03.04 |
| Профиль подготовки | Государственная и муниципальная служба |
| Квалификация выпускника | Бакалавр |
| Форма обучения | Очная, очно-заочная |

Грозный, 2021 г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины: изучение студентами комплексное исследование организации труда муниципальных служащих и формулирование рекомендации по совершенствованию деятельности в выбранном направлении. А также всестороннее изучение особенностей государственного и муниципального управления в современной России, раскрытие сложной, многомерной системной сущности и диалектики управления, его общественно-политическую природу и детерминирующих взаимосвязей, выявление закономерности и факторов социальной обусловленности, обоснованности и эффективности управленческих явлений.

Задачи освоения дисциплины:

1. Приобретение теоретических знаний об организации труда государственной и муниципальной службы;
2. Приобретение системного представления об организации государственной и муниципальной службе;
3. Моделирование базового профиля специалиста органа государственного управления;
4. Построение карьерой стратегии и плана личностного продвижения по службе.

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

| Код компетенции | Код и наименование индикатора компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|---|---|
| ПКР-3. Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры | ПКР-3.1 Использует сущность управленческих решений, технологии и методы их принятия и реализации; параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; | <p>Знать: тенденции развития науки управления, сущность, закономерности, основные функции, принципы и методы управления предприятием.</p> <p>Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов.</p> <p>Владеть: качеством принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения.</p> |
| | ПКР-3.2 Применяет умения устанавливать и сопоставлять сроки реализации управленческих решений; согласовывать решения с принятыми ранее решениями; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов; | <p>Знать: виды организационных структур и методы их построения; содержание факторов внутренней и внешней среды предприятия;</p> <p>Уметь: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p> <p>Владеть: навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита</p> |
| | ПКР-3.3 Владеет элементарными навыками осуществления административных процессов; навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений. | <p>Знать: содержание процесса, моделей и методов принятия решений; основные функции управления персоналом.</p> <p>Уметь: выявлять отклонения в реализации управленческих решений.</p> <p>Владеть: элементарными навыками осуществления административных процессов.</p> |

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

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины по очной форме обучения составляет 2 зачетных единиц (72 академических часа)

| Формы работы обучающихся / Виды учебных занятий | Трудоемкость, часов | |
|---|---------------------|--------------|
| | № Семестра 8 | Всего |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем: | 30 | 30 |
| <i>Лекции (Л)</i> | 10 | 10 |
| <i>Практические занятия (ПЗ)</i> | 20 | 20 |
| <i>Лабораторные работы (ЛР)</i> | | |
| Самостоятельная работа: | 42 | 42 |
| Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР) | | |
| Собеседование (С) | 26 | 26 |
| Реферат (Р) | 16 | 16 |
| Тест (Т) | | |
| Контроль | зачет | зачет |

Зачет и зачет с оценкой по очной и очно-заочной формам обучения проводится в рамках занятий семинарского типа, в учебном плане часы не выделены. Часы, выделенные на промежуточную аттестацию в графе «контроль» учебного плана, включают в себя: контактную аудиторную работу (её объем устанавливается приказом «О нормативах расчета объема годовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по программам ВО») и самостоятельную работу.

3.2 Содержание разделов дисциплины

| <i>№ n/n</i> | <i>Наименование раздела</i> | <i>Содержание раздела</i> | <i>Форма текущего контроля</i> |
|------------------|--|---|------------------------------------|
| 1 | Понятие контроля на государственной и муниципальной службе | 1. Понятие «муниципальная служба». 2. Цели, задачи и функции муниципальной службы РФ. 3. Принципы муниципальной службы. | (С) |
| 2 | Социально-правовой контроль на гражданской службе | 1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении. 2. Политическая и правовая концепции гражданской службы. 3. Этапы реформирования государственной гражданской службы. | (С) |
| 3 | Ответственность государственного и муниципального служащего | 1. Ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления. 2. Ответственность негосударственных организаций и лиц, не находящихся на государственной или муниципальной службе, за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления | (С), (Р) |
| 4 | Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе | 1. Сущность и особенности государственной гражданской службы. 2. Гражданская служба как аппаратная деятельность. 3. Специфика государственной гражданской службы. 4. Роль административного аппарата в государственном управлении. 5. Механизм взаимодействия гражданских служащих и политических руководителей. | (С), (Р) |
| 5 | Ограничения на государственной и муниципальной службе | 1. Ограничения, связанные с муниципальной службой. 2. Принятие на муниципальную службу: порядок заключения, | (С) |

| | | | |
|----|--|--|-----|
| | | прекращения и изменения трудового договора. 3. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. 4. Гарантии для государственных и муниципальных служащих. | |
| 6 | Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности | 1. Нормативно-правовое регулирование лиц проходящих службу в органах государственной безопасности. 2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. | (С) |
| 7 | Аттестация на государственной и муниципальной службе | 1. Аттестация служащих и квалификационный экзамен. 2. Этапы прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих. 3. Организация проведения аттестации. | (С) |
| 8 | Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе | 1. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. 2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. 3. Теоретические основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации | (С) |
| 9 | Государственная гражданская служба как административная власть | 1. Объективные законы и принципы административного управления. 2. Объективные законы и законы административного управления. 3. Объективные законы административно-информационного управления. 4. Объективные законы административно-организационного управления | (С) |
| 10 | Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе | 1. Особенности организации государственной службы в англосаксонских странах (Великобритания, США). 2. Опыт организации государственной службы в романо-германских странах (Германия, | (С) |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | Франция). 3. Организация муниципальной службы в зарубежных странах | |
|--|--|--|--|

Собеседование (С), реферат (Р)

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

| № раз дел а | Наименование раздела | Количество часов | | | | |
|----------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----|------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Вне- ауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Понятие контроля на государственной и муниципальной службе | 6 | 1 | 2 | | 3 |
| 2 | Социально-правовой контроль на гражданской службе | 6 | 1 | 2 | | 3 |
| 3 | Ответственность государственного и муниципального служащего | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 4 | Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 5 | Ограничения на государственной и муниципальной службе | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 6 | Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 7 | Аттестация на государственной и муниципальной службе | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 8 | Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 9 | Государственная гражданская служба как административная власть | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 10 | Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе | 9 | 1 | 2 | | 6 |
| Итого | | 72 | 10 | 20 | | 42 |

3.4. Самостоятельная работа студентов

| Наименование темы дисциплины или раздела | Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся | Оценочное средство | Кол-во часов | Код компетенции(й) |
|--|--|--------------------|--------------|----------------------------------|
| Понятие контроля на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 3 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Социально-правовой контроль на гражданской службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 3 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Ответственность государственного и муниципального служащего | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| | написание реферата | Реферат | 8 | |
| Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| | написание реферата | Реферат | 8 | |
| Ограничения на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Аттестация на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Государственная гражданская служба как административная власть | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 6 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Всего часов | | | 42 | |

3.5. Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

3.6. Практические (семинарские) занятия.

| № занятия | № раздела | Тема | Количество часов |
|------------------|-----------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 семестр | | | |
| 1 | 1 | 1. Понятие «муниципальная служба». 2. Цели, задачи и функции муниципальной службы РФ. 3. Принципы муниципальной службы. | 2 |
| 2 | 2 | 1. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении. 2. Политическая и правовая концепции гражданской службы. 3. Этапы реформирования государственной гражданской службы. | 2 |
| 3 | 3 | 1. Ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления. 2. Ответственность негосударственных организаций и лиц, не находящихся на государственной или муниципальной службе, за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления | 2 |
| 4 | 4 | 1. Сущность и особенности государственной гражданской службы. 2. Гражданская служба как аппаратная деятельность. 3. Специфика государственной гражданской службы. 4. Роль административного аппарата в государственном управлении. 5. Механизм взаимодействия гражданских служащих и политических руководителей. | 2 |
| 5 | 5 | 1. Ограничения, связанные с муниципальной службой. 2. Принятие на муниципальную службу: порядок заключения, прекращения и изменения трудового договора. 3. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. 4. Гарантии для государственных и муниципальных служащих. | 2 |
| 6 | 6 | 1. Нормативно-правовое регулирование лиц проходящих службу в органах государственной безопасности. 2. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. | 2 |

| | | | |
|-------------------------|----|--|-----------|
| 7 | 7 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Аттестация служащих и квалификационный экзамен. 2. Этапы прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих. 3. Организация проведения аттестации. | 2 |
| 8 | 8 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы. 2. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих. 3. Теоретические основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации | 2 |
| 9 | 9 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Объективные законы и принципы административного управления. 2. Объективные законы и законы административного управления. 3. Объективные законы административно-информационного управления. 4. Объективные законы административно-организационного управления | 2 |
| 10 | 10 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Особенности организации государственной службы в англосаксонских странах (Великобритания, США). 2. Опыт организации государственной службы в романо-германских странах (Германия, Франция). 3. Организация муниципальной службы в зарубежных странах | 2 |
| Итого в семестре | | | 20 |

ОЧНО-ЗАОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

3.3. Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре

| № раз дела | Наименование раздела | Количество часов | | | | |
|------------------|--|------------------|-------------------|-----------|----|------------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Вне- ауд. работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1 | Понятие контроля на государственной и муниципальной службе | 6 | 1 | 2 | | 3 |
| 2 | Социально-правовой контроль на гражданской службе | 6 | 1 | 2 | | 3 |
| 3 | Ответственность государственного и муниципального служащего | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 4 | Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе | 13 | 1 | 2 | | 10 |
| 5 | Ограничения на государственной и муниципальной службе | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 6 | Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 7 | Аттестация на государственной и муниципальной службе | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 8 | Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 9 | Государственная гражданская служба как административная власть | 5 | 1 | 2 | | 2 |
| 10 | Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе | 9 | 1 | 2 | | 6 |
| Итого | | 72 | 10 | 20 | | 42 |

4.4. Самостоятельная работа студентов

| Наименование темы дисциплины или раздела | Вид самостоятельной внеаудиторной работы обучающихся | Оценочное средство | Кол-во часов | Код компетенции(й) |
|--|--|--------------------|--------------|----------------------------------|
| Понятие контроля на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 3 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Социально-правовой контроль на гражданской службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 3 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Ответственность государственного и муниципального служащего | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| | написание реферата | Реферат | 8 | |
| Сущность и принципы контроля на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| | написание реферата | Реферат | 8 | |
| Ограничения на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Обязанности, ограничения и запреты, связанные с прохождением службы в органах государственной безопасности | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Аттестация на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Повышение квалификации на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Государственная гражданская служба как административная власть | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 2 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Зарубежный опыт контроля на государственной и муниципальной службе | подготовка к практическим занятиям | Собеседование | 6 | ПКР-3.1; ПКР-3.2; ПКР-3.3; |
| Всего часов | | | 42 | |

3.5. Лабораторные занятия.

Лабораторная работа не предусмотрена.

3.6. Практические (семинарские) занятия.

| № занятия | № раздела | Тема | Количество часов |
|------------------|-----------|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 семестр | | | |
| 1 | 1 | 4. Понятие «муниципальная служба». 5. Цели, задачи и функции муниципальной службы РФ. 6. Принципы муниципальной службы. | 2 |
| 2 | 2 | 4. Государственная гражданская служба как наука о государственно-административном управлении. 5. Политическая и правовая концепции гражданской службы. 6. Этапы реформирования государственной гражданской службы. | 2 |
| 3 | 3 | 3. Ответственность государственных и муниципальных органов, организаций, служащих за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления. 4. Ответственность негосударственных организаций и лиц, не находящихся на государственной или муниципальной службе, за правонарушения в сфере государственного и муниципального управления | 2 |
| 4 | 4 | 6. Сущность и особенности государственной гражданской службы. 7. Гражданская служба как аппаратная деятельность. 8. Специфика государственной гражданской службы. 9. Роль административного аппарата в государственном управлении. 10. Механизм взаимодействия гражданских служащих и политических руководителей. | 2 |
| 5 | 5 | 5. Ограничения, связанные с муниципальной службой. 6. Принятие на муниципальную службу: порядок заключения, прекращения и изменения трудового договора. 7. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих. 8. Гарантии для государственных и муниципальных служащих. | 2 |
| 6 | 6 | 3. Нормативно-правовое регулирование лиц проходящих службу в органах государственной безопасности. 4. Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой. | 2 |

| | | | |
|-------------------------|----|---|-----------|
| 7 | 7 | <p>4. Аттестация служащих и квалификационный экзамен.</p> <p>5. Этапы прохождения аттестации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>6. Организация проведения аттестации.</p> | 2 |
| 8 | 8 | <p>4. Профессиональная подготовка кадров для гражданской службы.</p> <p>5. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных и муниципальных служащих.</p> <p>6. Теоретические основы подготовки, переподготовки и повышения квалификации государственных и муниципальных служащих в Российской Федерации</p> | 2 |
| 9 | 9 | <p>5. Объективные законы и принципы административного управления.</p> <p>6. Объективные законы и законы административного управления.</p> <p>7. Объективные законы административно-информационного управления.</p> <p>8. Объективные законы административно-организационного управления</p> | 2 |
| 10 | 10 | <p>4. Особенности организации государственной службы в англосаксонских странах (Великобритания, США).</p> <p>5. Опыт организации государственной службы в романо-германских странах (Германия, Франция).</p> <p>6. Организация муниципальной службы в зарубежных странах</p> | 2 |
| Итого в семестре | | | 20 |

4.6. Курсовая проект (курсовая работа).

Курсовая работа не предусмотрена ученым планом.

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

5.1 Основная литература

1. Корнийчук, Г. А. Государственные служащие. Особенности регулирования труда [Электронный ресурс] / Г. А. Корнийчук. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альфа-Пресс, 2006. — 196 с. — 5-94280-205-X. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1531.html>

2. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала: учебник/ Вахрушев В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2011.— 392 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46737>

3. Ершова, Е.А. Трудовые правоотношения государственных гражданских и муниципальных служащих в России / Ершова Е.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2008.— 673 с. <http://www.iprbookshop.ru/28950>

1.2 Дополнительная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. В. Крупенков, Н. А. Мамедова, А. А. Мельников, Т. А. Кривова. — Электрон. текстовые данные. — М.: Евразийский открытый институт, 2012. — 336 с. — 978-5-374-00183-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10648.html>

2. Конталев, В. А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.iprbookshop.ru>
2. <http://ivis.ru>
3. <http://www.studentlibrary.ru>
4. www.chechnya.gov.ru
5. www.rost.ru
6. www.region95.ru

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Организация труда государственных и муниципальных служащих» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде всего, знания местного самоуправления, а также сущности и содержания социально-экономического потенциала муниципального образования, его роли. На основе методологии системного анализа муниципальное образование рассматривается как сложная социально-экономическая система. Изучаются технологии, организации и обеспечения муниципального управления.

Преподавание организации труда государственных и муниципальных служащих должно формировать у студентов навыки для организации местного самоуправления, аппарата местной власти.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия. Выполнение практических заданий способствует более глубокому изучению проблем, связанных с формированием и оценкой потребительских свойств, ассортимента товаров, приобретению навыков сравнительной характеристики их потребительной ценности. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций. Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению (например, вопросы, связанные с организацией местного самоуправления в Чеченской Республике), заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных студентами сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми студентами группы. Для успешной подготовки устных сообщений на практических занятиях студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Вопросы государственного и муниципального управления», "Муниципальная служба, "Местное самоуправление", "Муниципальная экономика" и др.

Методические указания для практических и/или семинарских занятий

Практические занятия - это более глубокое и объемное исследование избранной проблемы учебного курса. Они формируют у будущих специалистов теоретические знания и практические навыки, которые позволяют анализировать экономические процессы на конкретной территории и научат пользоваться методами научных исследований в различных направлениях местного самоуправления.

Практические занятия предусмотрены учебным планом по направлению 38.03.04-«Государственное и муниципальное управление»

Основными задачами практических занятий являются:

- Выработка навыков творческого мышления и умения применять обоснованные в организационно-управленческом отношении решения проблем, воспитание чувства ответственности за качество принятых решений;
- Применение современных методов организационного и социального анализа, оценки, сравнения, выбора и обоснования предлагаемых проектных документов;
- Приобщение к работе со специальной и нормативной литературой, использованием современных информационных технологий. Студенту, работая над практическими занятиями, следует:
 - изучить и проанализировать научную, учебно-методическую литературу;
 - изучить и проанализировать историю исследуемой проблемы, ее практическое состояние с учетом передового опыта преподавателей.
 - провести по мере необходимости опытно-экспериментальную работу или фрагмент по проблеме исследования, определив четко цели и методы

исследования;

- обобщить результаты проведенных исследований, обосновать выводы и дать практические рекомендации;

Подготовка к практическим занятиям предполагает ознакомление студента с методологией вопроса, различными точками зрения. Студент должен выявить ключевые положения проблемы, своими словами прокомментировать их, критически оценить предлагаемые подходы к решению данного вопроса. В обсуждении ситуаций желательно отражение *собственной позиции* студента по изучаемому вопросу, которое должно быть снабжено соответствующей аргументацией.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе — самостоятельной работы бакалавров. Самостоятельная работа бакалавра в аудитории под контролем преподавателя (СРБКП) — это деятельность в процессе обучения в аудитории, выполняемая по заданию преподавателя, под его руководством и контролем, т.е. с его непосредственным участием.

К рекомендуемым формам СРБКП по дисциплине «Организация труда государственных и муниципальных служащих» относится: работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для проведения практических занятий или выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам, для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем; тестирование; ответы на вопросы; проверка правильности выполнения домашнего задания; доклад и его обсуждение.

При подготовке к практическим занятиям поощряется использование источников на иностранных языках, статистических материалов, современных информационных ресурсов и технологий, а также предложенная литература.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника для демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

1. Технические средства: комплект проекционного мультимедийного оборудования: экран, проектор, ноутбук;

2. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов);

3. Перечень интернет-сервисов и электронных ресурсов (поисковые системы «Консультант плюс», электронная почта);

4. Перечень информационных справочных систем (Информационная система автоматизации учебного процесса «UComplex», Автоматизированные библиотечно-информационные системы – «IPRbooks», «Консультант студента», ООО «ИВИС»).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине имеется следующая материально-техническая база:

1. аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

2. для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

3. помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

4. библиотеку, читальный зал, доступ к библиотечным фондам с научной литературой; доступ к электронной библиотеке.

5. комплект лицензионного программного обеспечения включающий пакет прикладных программ Microsoft Office.