



Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Теории и истории государства и права
Учебный план	d400401_24_12 ю юогсм.plx Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144
в том числе:	
аудиторные занятия	28
самостоятельная работа	78
экзамены	35,7
Виды контроля	в семестрах:
	экзамены 2
	курсовые работы 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс> , <Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	2	2	2	2
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	6	6	6	6
В том числе электрон.	22	22	22	22
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	30,3	30,3	30,3	30,3
Сам. работа	78	78	78	78
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Алымкулова С.А.



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция
Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"
утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 2026 г. № ___
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 2027 г. № ___
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2028 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 2028 г. № ___
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

___ 2029 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2029-2030 учебном году на заседании кафедры

Протокол от ___ 2029 г. № ___
Зав. кафедрой Г.Т. Суранчиева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	- формирование представления об особенностях правового регулирования служебных отношений, о проблемах правоприменения в области организации и прохождения государственной службы;
1.2	- развитие умений и навыков, позволяющих осуществлять деятельность по обеспечению исполнения полномочий органов государственной власти и иных государственных органов, а также полномочий лиц, замещающих государственные должности.
1.3	- изучение законодательной базы государственно-служебных отношений и формирование навыков свободного и компетентного ориентирования в ней;
1.4	- приобретение аналитических навыков в указанной сфере, позволяющих не только оценивать современное состояние правового регулирования, но и тенденции развития законодательства в сфере государственной службы;
1.5	- формирование способности выявлять проблемы нормативного регулирования и правоприменения в сфере государственной службы и комплексного их решения.
1.6	Знания, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, а также фундаментальных отраслевых дисциплин, изученных в системе бакалавриата, являются необходимой базой для успешного освоения дисциплин, коррелирующих с государственным управлением. Они составляют необходимую ступень для качественного освоения всех последующих дисциплин магистерской программы и выполнения диссертационного исследования.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Организационное поведение	
2.1.2	Проблемы межкультурной коммуникации в современном мире	
2.1.3	Методология проведения правозащитной экспертизы нормативных правовых актов	
2.1.4	Управление персоналом на государственной службе	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.3	Учебная (ознакомительная) практика	
2.2.4	Практика по профилю профессиональной деятельности	
2.2.5	Правовые основы государственного управления (public management)	
2.2.6	Проблемы оценки государственно-управленческих решений	
2.2.7	Психология управления в деятельности государственных служащих	
2.2.8	Правовой режим персональных данных	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОПК-2: Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов****Знать:**

Уровень 1	структуру и систему профессиональной деятельности в области государственной службы и проблематику этой области; понятие, цели, задачи, виды и способы толкования нормативно-правовых актов, основные принципы построения и функционирования государственной службы.
Уровень 2	возможные формы, виды коррупционного поведения в сфере государственной службы, условия, способствующие коррупционному поведению, а также проявления неуважительного отношения к праву и закону, алгоритм действий по предупреждению и предотвращению коррупционного поведения, нормативноправовую основу своей профессиональной деятельности
Уровень 3	проявления неуважительного отношения к праву и закону, алгоритм действий по предупреждению и предотвращению коррупционного поведения, нормативно- правовую основу своей профессиональной деятельности

Уметь:

Уровень 1	проявлять достаточный уровень правового сознания в социальной и профессиональной деятельности
Уровень 2	самостоятельно анализировать, разъяснять и правильно применять правовые нормы в сфере государственной службы, содействовать организации деятельности, связанной с государственной службой

Владеть:

Уровень 1	навыками оценки уровня своего правосознания в конкретных социальных и профессиональных ситуациях, связанных с проблемными вопросами регулирования правовых основ государственной службы
-----------	---

Уровень 2	способностью принимать решения в конкретных социальных и профессиональных ситуациях, связанных с вопросами регулирования правовых основ госслужбы
Уровень 3	в конкретных социальных и профессиональных ситуациях, связанных с вопросами регулирования правовых основ госслужбы способностью принимать решения

ОПК-5: Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов

Знать:

Уровень 1	нормативные правовые акты в области государственной и муниципальной службами;
Уровень 2	основные понятия, связанные с государственной и муниципальной службами;
Уровень 3	статус, типовой состав и организационно-функциональное содержание должностных регламентов;

Уметь:

Уровень 1	давать квалифицированные юридические заключения по вопросам, связанным с применением законодательства о государственной и муниципальной службе
Уровень 2	проводить системный и сравнительный анализ законодательства о государственной и муниципальной службе
Уровень 3	правильно составлять юридические документы, оформляющие поступление на государственную и муниципальную службу и ее прохождение

Владеть:

Уровень 1	навыками эффективного применения передового отечественного и зарубежного опыта в сфере кадровой работы
Уровень 2	Уровень 2 юридической терминологией, навыками работы с нормативно-правовыми актами в сфере регулирования отношений, возникающих на государственной и муниципальной службе
Уровень 3	навыками анализа различных правовых явлений в области реализации норм, регулирующих государственную и муниципальную службу

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- сущность государственной службы и ее роль в реализации государственных полномочий;
3.1.2	- систему и виды государственной службы;
3.1.3	- законодательство, регулирующие вопросы государственной службы;
3.1.4	- процедуры, связанные с государственной службой;
3.1.5	- тенденции развития государственной службы КР;
3.1.6	- основные принципы и методы государственной и муниципальной службы;
3.1.7	- теоретико-методологические подходы к регулированию конфликтов в деятельности государственных и муниципальных служащих;
3.1.8	- управление государственной и муниципальной службой;
3.1.9	- контроль и надзор в системе государственной и муниципальной службы;
3.1.10	- социальное обеспечение и социальную защиту государственных и муниципальных служащих
3.2	Уметь:
3.2.1	- работать с источниками права в сфере государственной службы;
3.2.2	- совершать необходимые действия и готовить проекты документов по вопросам государственной службы;
3.2.3	- квалифицировать нарушения служебной дисциплины;
3.2.4	- критически оценить перспективы внедрения управленческих технологий в сфере продвижения;
3.2.5	- анализировать и оценивать опыт по регулированию конфликтов в деятельности государственных и муниципальных служащих;
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыки работы с нормативными актами, регламентами работы иными документами системы государственной и муниципальной службы;
3.3.2	- навыки разработки административных регламентов, проектов должностных регламентов муниципальных служащих, должностных обязанностей сотрудников организаций;
3.3.3	- навыки поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования управленческих решений, а также анализа проблем в области государственного управления и подготовки предложений по их решению

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. подг.	Примечание
	Раздел 1. Правовое регулирование государственной службы							
1.1	Предмет, цели и задачи курса «Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы». /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.2	Государственная служба как вид социальной и общественно - полезной деятельности /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.3	Современная государственная служба как политико-правовой механизм: цели, функции, задачи /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.4	Формирование государственной службы в КР /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.5	Становление профессионального корпуса государственных служащих в КР /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.6	Понятие государственного служащего. Виды государственных служащих /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.7	Правовой статус государственного служащего. Права и обязанности государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.8	Перевод с должности на должность, перевод в другой орган власти. Временное замещение должности /Ср/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.9	Поощрения и взыскания /Ср/	2	4		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.10	Увольнение и основания. Увольнение по собственному желанию /Ср/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.11	Понятие «должностное лицо» в законодательстве и в теории /Ср/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.12	Структура и особенности правового статуса должностного лица. Функции должностных лиц: организационно-распорядительные функции, административно-хозяйственные функции. Полномочия должностного лица и гарантии их реализации /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			

1.13	Равный доступ граждан КР к государственной службе и равные без какой-либо дискриминации условия прохождения гражданской службы /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.14	Содействие должностному росту гражданских служащих на конкурсной основе. Формирование кадрового резерва на конкурсной основе. Оценка деятельности государственных служащих /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.15	Ведение личных дел гражданского служащего. Оформление трудовых книжек гражданских служащих. Ведение реестра гражданских служащих в государственном органе. /Ср/	2	6		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.16	Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки гражданских служащих. /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.17	Проверка персональных данных гражданских служащих; допуск к сведениям, составляющим государственную тайну /Ср/	2	10		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
1.18	Курсовая работа /КР/	2	35,7		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
	Раздел 2. Порядок прохождения государственной службы							
2.1	Поступление на государственную службу. /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
2.2	Характеристика основных этапов прохождения государственной (муниципальной) службы. Сроки и порядок подачи документов. Перечень документов, необходимый для участия в конкурсе. Этапы конкурса. /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2	2		
2.3	Замещение вакантной должности государственной службы. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность государственной службы. /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2	2		
	Раздел 3. Классификация должностей государственной службы.							

3.1	Классификация должностей государственной службы. Категории и группы должностей государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Соотношение категорий «государственная должность» и «классный чин». /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
3.2	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной служб /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
3.3	Понятие, содержание и виды юридической ответственности государственных служащих /Лек/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
3.4	Кадровый резерв. Прием на работу из кадрового резерва /Пр/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2	2		
3.5	Экзамен /КрТО/	2	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			
3.6	Консультация /КрЭк/	2	0,3		Л1.1 Л1.2 Л1.3 Э1 Э2			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Понятие государственной службы как системы.
2. Становление и развитие государственной службы
3. Принципы построения и функционирования системы государственной службы
4. Общая характеристика отдельных видов государственной службы: государственной гражданской, военной и правоохранительной службы
5. Государственный служащий: понятие и виды государственных служащих. Административно-правовой статус государственного служащего
6. Соотношение понятий «государственная служба», «должность государственной службы» и «государственный служащий»
7. Реестры должностей государственной службы
8. Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания
9. Государственная гражданская служба
10. Принципы гражданской службы
11. Классификация должностей гражданской службы
12. Классные чины гражданской службы
13. Ограничения, запреты, связанные с гражданской службой
14. Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе
15. Право поступления на гражданскую службу, служебный контракт
16. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение
17. Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы
18. Прохождение государственной гражданской службы
19. Условия и препятствия для поступления на государственную гражданскую службу. Особенности конкурсного производства при замещении должностей государственной гражданской службы. Порядок назначения на эти должности.
20. Квалификационные требования по должностям государственной гражданской службы.
21. Обязанности, права и ограничения государственных служащих. Особенности аттестации государственных служащих.
22. Поощрение и ответственность государственных служащих.
23. Основания и порядок прекращения государственной службы (увольнение со службы, право на отставку, иные основания для прекращения такой службы).
24. Понятие военной службы
25. Статус военнослужащего
26. Порядок прохождения военной службы военнослужащими по призыву и по контракту
27. Правоохранительная служба
28. Управление государственной службой. Кадровый резерв для замещения должностей государственной службы

29. Соотношение государственной и муниципальной служб
30. Правовые основы муниципальной службы
31. Принципы муниципальной службы
32. Должности муниципальной службы
33. Классификация должностей муниципальной службы
34. Основные квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы
35. Понятие муниципальными служащего
36. Основные права муниципального служащего
37. Основные обязанности муниципального служащего
38. Ограничения, связанные с муниципальной службой
39. Поступление на муниципальную службу
40. Конкурс на замещение должности муниципальной службы
41. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим
42. Рабочее (служебное) время
43. Отпуск муниципального служащего
44. Общие принципы оплаты труда муниципального служащего
45. Гарантии, предоставляемые муниципальному служащему
46. Пенсионное обеспечение муниципального служащего и членов его семьи
47. Стаж муниципальной службы
48. Поощрение муниципального служащего
49. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего
50. Кадровая работа в муниципальном образовании
51. Персональные данные муниципального служащего
52. Порядок ведения личного дела муниципального служащего
53. Реестр муниципальных служащих в муниципальном образовании
54. Кадровый резерв на муниципальной службе
55. Приоритетные направления формирования кадрового состава муниципальной службы
56. Финансирование государственной и муниципальной службы.
57. Программы развития государственной и муниципальной службы.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

1. Сущность государственной и муниципальной службы как публичной службы в КР
2. Принципы государственной и муниципальной службы
3. Предмет и метод права государственной и муниципальной службы
4. Должности и классные чины государственной и муниципальной службы
5. Источники права, регулирующие государственную и муниципальную службу
6. Конституция как источник права, регулирующий государственную, муниципальную службу
7. Правовой статус государственных и муниципальных служащих
8. Права государственных гражданских служащих
9. Обязанности государственных гражданских служащих
10. Ограничения в системе государственной гражданской и муниципальной службы
11. Запреты в системе государственной гражданской и муниципальной службы
12. Требования к служебному поведению в системе государственной гражданской и муниципальной службы
13. Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования
14. Условия и порядок поступления на государственную гражданскую, муниципальную службу
15. Конкурс на государственной гражданской, муниципальной службе
16. Испытание на государственной гражданской, муниципальной службе
17. Служебный контракт на государственной гражданской службе и трудовой договор на муниципальной службе
18. Изменение и приостановление служебного контракта в системе государственной гражданской и муниципальной службы
19. Прекращение государственной гражданской, муниципальной службы
20. Основания и порядок увольнения с государственной гражданской службы
21. Основания и порядок увольнения с муниципальной службы
22. Основания и порядок расторжения служебного контракта (трудового договора) по инициативе представителя нанимателя (работодателя)
23. Основания и порядок расторжения служебного контракта (трудового договора) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
24. Понятие и основные этапы прохождения государственной гражданской, муниципальной службы
25. Управление государственной гражданской, муниципальной службой
26. Кадровая работа на государственной гражданской, муниципальной службе
27. Кадровый резерв на государственной и муниципальной службе
28. Должностной регламент государственного гражданского служащего
29. Кадровая документация на государственного гражданского, муниципального служащего
30. Реестры гражданских служащих и кадровый резерв на гражданской службе
31. Стаж государственной гражданской, муниципальной службы
32. Служебная дисциплина в системе государственной гражданской и муниципальной службы
33. Поощрения и награждения государственных гражданских, муниципальных служащих
34. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских, муниципальных служащих

35. Ответственность государственных гражданских, муниципальных служащих за действия(бездействие),нарушающие права и свободы граждан
36. Служебное время и время отдыха служащих
37. Отпуска на государственной гражданской, муниципальной службе
38. Оплата труда государственных гражданских, муниципальных служащих
39. Социальная защита государственных и муниципальных служащих
40. Государственные гарантии на гражданской, муниципальной службе
41. Гарантии государственной защиты жизни и здоровья служащих
42. Пенсионное обеспечение гражданских и муниципальных служащих

5.3. Фонд оценочных средств

Темы рефератов и презентаций:

- 1.Классификация государственных гражданских служащих в КР
- 2.Конкурсы при замещении должностей государственной гражданской службы.
- 3.Оценка деятельности государственных гражданских служащих
- 4.В. Вильсон о проблеме дихотомии политического властвования и государственной службы.
- 5.Политическая должность и особенности (на примере конкретной политической фигуры).
- 6.Пределы «политизации» государственной службы.
- 7.Бюрократия – добро или зло?
- 8.Государство без бюрократизма – фантастика?
- 9.Качественный состав государственных гражданских служащих в КР.
- 10.Приоритетные качества государственного гражданского служащего (опыт моделирования портрета современного госслужащего).
- 11.Методы оценки претендентов на занятие должностей в государственной гражданской службе.
- 12.Конфликт интересов на государственной гражданской службе и порядок его урегулирования
- 13.Поступление и прохождение государственной гражданской службы
- 14.Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы
- 15.Государственная гражданская служба: понятие, принципы ее построения и функционирования
- 16.Правовое положение гражданского служащего: основные права и обязанности, ограничения и запреты
- 17.Формирование кадрового состава гражданской службы: принципы и приоритетные направления
- 18.«Табель о рангах» Петра I.
- 19.Государственная гражданская служба в КР: традиции и новации.
- 20.Проблемы государственной гражданской службы в законах КР.
- 21.Государственная гражданская служба и экономика
- 22.Государственная гражданская служба за рубежом (в КНР, США, Японии, Великобритании, Франции).
- 23.Проблемы взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления.
- 24.Концепция бюрократии В.Вильсона-М. Вебера.
- 25.Имперская («азиатская») модель бюрократии.
- 26.Марксистская концепция бюрократии.
- 27.Советское чиновничество.
- 28.«Государева служба» в Московском государстве.
- 29.Чиновничество в Российской империи.
- 30.М.М. Сперанский – светило русской бюрократии.
- 31.Из истории реформ государственной гражданской службы в КР.
- 32.Государственная гражданская служба в КР: исторический опыт и современность.
- 33.Взаимодействие государственной гражданской службы и СМИ: формы, характер, проблемы
- 34.Эффективность государственной службы (опыт социологического анализа)

2. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

3. Требования к оформлению курсовой работы (см. приложение 8)

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Технологическая карта дисциплины (Приложение 1)
2. Технологическая карта курсовой работы (Приложение 2)
3. Шкала оценивания реферата (Приложение 3)
4. Шкала оценивания презентации (Приложение 4)
5. Шкала оценивания отчета (Приложение 5)
6. Шкала оценивания курсовой работы (Приложение 6)

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Прокофьев С.Е., Богатырев Е.Д., Еремин С.Г.	Государственная служба: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт 2020

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Вечер Л. С.	Государственная кадровая политика и государственная служба: Учебник	Минск: Вышэйшая школа 2020
Л1.3	Прокофьев С.Е., Богатырев Е.Д., Еремин С.Г.	Государственная служба: учебное пособие для вузов	М.: Юрайт 2020

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Профессиональная этика государственных служащих/Учебное пособие.	https://ca-anticorruption.com/professi
Э2	Государственная служба Кыргызской Республики: современное состояние и перспективы развития.	http://journal.vak.kg/themen-code-pdf-viewer-sc/?

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии: лекционные и семинарские занятия
6.3.1.2	Инновационные: аналитические семинары, работа в малых группах, тест-тренинги
6.3.1.3	Информационные: вспомогательные интернет-ресурсы, использование схем, таблиц (хронологических, аналитических, сравнительных и т.п.) и других демонстрационных материалов

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. http://elibrary.ru
6.3.2.2	Централизованная база данных Министерства юстиции КР, http://minjust.gov.kg/
6.3.2.3	Электронно-библиотечная система IPRbooks iprbookshop.ru
6.3.2.4	Электронная библиотека КРСУ lib.krsu.edu.kg
6.3.2.5	Антивирус Касперского

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7: 421 – лекции, практические занятия; 501, 504 - CPC; 421 – 26 посадочных мест: переносной мультимедийный комплекс: проектор, ноутбук с доступом к сети
7.2	Интернет. 7.3 501 - Центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с видеонаблюдением, телевизор с веб камерой для проведения видеоконференций и вебинаров, база тестовых заданий. 504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 20 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.

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

Курс построен на сочетании глубокой теоретической подготовки с конкретным анализом реальных ситуаций по принципу «практика — теория — новые стратегические и практические решения», организован по модульному принципу, суть которого — сочетание аудиторных занятий с самостоятельной проработкой тем. При этом используются активные и интерактивные формы проведения лекционных и практических занятий.

1. Самостоятельная работа предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников, изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов, а также решение тестовых и практических заданий, выполнение контрольной работы, подготовку сообщений и т.д.

Кафедра осуществляет содержательно-методическое обеспечение самостоятельной работы: преподаватели проводят индивидуальные и групповые консультации со студентами с целью оказания им помощи в усвоении основных тем, раскрывающих компоненты компетенций, изучаемых по данной дисциплине.

Проведение семинарских и практических занятий. Такая форма занятий предполагает активную, целенаправленную работу студентов.

Цель семинарского занятия - усвоение важнейших вопросов курса и выступление каждого студента на каждом семинаре.

На семинаре студенты должны уметь объяснить понимание ими вопросов темы. Для этого при подготовке к семинару студент должен внимательно изучить рекомендованную литературу и методические рекомендации, подготовиться и ответить на любой вопрос темы семинара, продолжить выступление предыдущего выступающего. Студент должен иметь на семинаре

основные нормативные акты и может пользоваться конспектом изученной литературы. Каждый студент должен по указанию преподавателя отрецензировать сообщение, сделанное предыдущим выступающим.

Практические занятия, проводимые в активной и интерактивной формах, позволяют вовлекать всех студентов в обсуждение

того или иного вопроса, проблемы, разбор конкретной ситуации, решение практических и тестовых заданий и практикумов.

Активное обучение студентов по данной дисциплине обеспечивается диалоговым взаимодействием преподавателя и студентов, предусматривает проблемную (дискуссионную) постановку вопросов с целью закрепления и углубления полученных знаний, формирования умений и практических навыков в соответствии с компонентами компетенций.

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ РЕФЕРАТА

Реферат (с лат. refero – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Также рефератом называют краткое

изложение содержание работы (проекта/статьи/книги/произведения), включающее ее основные положения, фактические сведения и выводы и позволяющее определить целесообразность ее чтения целиком.

Основными задачами выполнения реферативной работы является:

- обучение методам поиска, систематизации и обобщения материалов информационных источников;
- формирование навыков анализа и критической оценки исследуемого научного и практического материала;
- расширение профессионального кругозора.

Тема реферата. Магистрантам предоставляется право выбора темы реферата работы в пределах перечня преподавателя и тематики, определяемой ведущим лектором. В другом случае магистранту следует предложить и выбрать другую тему реферата при согласовании с координатором курса.

После утверждения темы реферата преподаватель определяет сроки и время консультирования по написанию работ студентами. Следующим этапом выполнения работы является подбор и изучение литературы по исследуемой теме студентом по информационным источникам.

Назначение реферата. Традиционно при обучении в университете реферат студента имеет научно-информационное назначение и используется для анализа проблемы или ситуации по имеющимся в литературе данным.

Объем реферата составляет до 10 страниц.

Обязательные разделы реферата:

Титульный лист.

Оглавление (с указанием начальных страниц). Введение.

Основное содержание. Заключение.

Список литературы.

3.1. Рекомендации к содержанию основных разделов реферата

1. Титульный лист

Титульный лист оформляется в соответствии с Приложением 1.

2. Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. Традиционно во введении описывают актуальность выполнения задания: коротко описывается современная проблема или ситуация, которая требует решения. Показывается степень разработанности выбранной темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и средствами, которые планируется использовать для написания реферата. К методам и средствам выполнения работы можно отнести участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 0,7 страницы.

3. Основная часть реферата

Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей полнотой раскрывается заявленная тема.

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Вместе с текстом можно использовать графическое изложение материала: схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.

3. Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Заключение является критерием цели, поставленной во введении. Объем заключения – не более 1 страницы.

4. Список литературы

В случае дословного цитирования необходимо проставление кавычек.

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника, начиная с первого (например, [1]). Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

5. Приложения

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы.

3.2. Рекомендации к написанию реферата

Написание реферата целесообразно осуществлять последовательно. Ниже размещены некоторые рекомендации к написанию реферата для студента.

Шаг 1. Сначала определитесь с темой. Тема предоставляется преподавателем, в другом случае студент может предложить тему сам при условии согласования ее с преподавателем.

Шаг 2. Как только вы определились с темой работы, сделайте первичный поиск источников для того, чтобы ознакомиться с заявленной тематикой работы и получить общее представление о месте и значении данной темы в курсе вашей дисциплины, а также определить важнейшие ее проблемы. После этого составьте план реферата.

Шаг 3. Обязательно покажите преподавателю составленный вами план. Это необходимо сделать, чтобы убедиться в правильности направления вашего движения. При необходимости преподаватель скорректирует ваш план, и вы уже не потеряете время, работая в неправильном направлении.

Шаг 4. Имея заготовленный план, вы уже можете искать в литературе ответы на поставленные вопросы. Постарайтесь глубоко и всесторонне изучать имеющуюся литературу. В работе должны быть детально освещены основные вопросы исследуемой темы.

Шаг 5. Если при анализе литературы встречаются незнакомые термины, обязательно найдите их определение. В случае, если без этого термина невозможно полное раскрытия вопроса, то приведите его определение в сноске.

3.3. Рекомендации к оформлению и написанию реферата Правила оформления работы

Реферат выполняется в формате MS Word, версия не ниже 97-2003. Параметры полей страницы: левое – 2,5, остальные –

1.5. Шрифт – Times New Roman 12. Интервал – одинарный. Абзац – 0,5.

Каждую структурную часть работы (оглавление, введение, основная часть, заключение, список использованных источников, приложения) следует начинать с новой страницы, выделяя заголовок. Для акцентирования внимания на определенных терминах, важных моментах, специфических особенностях, содержащихся в работе, можно использовать шрифты разной гарнитуры (полужирный, курсив, подчеркивание и т.п.).

Рисунки и таблицы нумеруются, при использовании рисунков и таблиц других авторов необходимо указывать ссылку на источник.

Правила оформления ссылок

Книга:

1. Попов В.А. Нанопорошки в производстве композитов – М.: Интермет Инжиниринг, 2007. – 336 с.

2. Нанотехнологии, метрология, стандартизация и сертификация в терминах и определениях // под ред. М.В. Ковальчука, П.А. Тодуа. – М.: Техносфера, 2009. – 136 с.

Статья в журнале:

3. Андриевский Р.А. Наноматериалы: концепция и современные проблемы // Российский химический журнал. – 2002. – Т.46. – №5. – С.50-56.

4. Oberdörster G., Oberdörster E., Oberdörster J. Nanotoxicology: An Emerging Discipline Evolving from Studies of Ultrafine Particles // Environmental Health Perspectives. – 2005. – Vol.113. – №7. – P.823-839.

Доклад в сборнике трудов:

5. Курлов А.С., Гусев. А.И. Параметры размола и размер частиц нанопорошков // Сборник докладов II Всероссийской конференции по наноматериалам «НАНО 2007», 13-16 марта 2007 года, Новосибирск, 2007. – С. 470-471.

6. Maynard A. Monitoring of nanoparticles in the workplace // Proceedings of the First International Symposium on Occupational Health Implications of Nanomaterials, 12-14 October 2004, Derbyshire, UK, 2004. – P. 72-77.

Статья из электронного ресурса:

7. Хотимченко С.А., Гмошинский И.В. Токсикологическая характеристика металлического серебра в эксперименте на лабораторных животных // Тезисы II Форума по нанотехнологиям “Rusnanotech-2008”. Электронный ресурс. Режим доступа: <http://rusnanotech08.ru/pdf>.

8. Чвалун С.Н. Полимерные наноконпозиты // Сайт «Природа». Электронный ресурс. Режим доступа: http://vivovoco.rsl.ru/VV/JOURNAL/NATURE/07_00/NANO/NANO.HTM

Нормативные акты и патенты:

9. ГОСТ 12.1.005-88. Общие санитарно-гигиенические требования к воздуху рабочей зоны.

10. МР 1.2.2640-10 «Методы отбора проб, выявления и определения содержания наночастиц и наноматериалов в составе сельскохозяйственной, пищевой продукции и упаковочных материалов»

11. EPA Nanotechnology White Paper. – 2007. – EPA/100/B-07/001. – P. 120.

12. Годымчук А.Ю., Зыкова А.П., Арзамасцева Е.Ю., Юнда Е.Н. Патент РФ № 2473897 от 17.01.2013г. Лиозоль на основе нано- и микрочастиц металлов для токсикологических испытаний.

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ПРЕЗЕНТАЦИИ

4.1. Рекомендации к оформлению и структуре презентации Компьютерная презентация – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную в соответствии с рассказом выступающего.

Основные требования:

максимальное число слайдов – 10;

не ограничивается соотношение использования цвета в оформлении, а также количества картинок, текста, символов, прикрепляемых видео- и аудиофайлов;

презентация заканчивается выводами по проведенному исследованию и списком литературы.

Подготовка презентации.

Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.

Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.

Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.

Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

4.2. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовок, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации

Содержание информации:

используйте короткие слова и предложения,

минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,

заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более

трех фактов, выводов, определений, наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

предпочтительно горизонтальное расположение информации, наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана, если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),

количество строк на слайде не более 8-ми,

строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

для заголовков — не менее 24,

для информации — не менее 18,

шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),

нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта

того же типа,

прописные буквы читаются хуже строчных,

Способы выделения информации:

рамки, границы, заливки,

разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,

рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов

Стиль:

соблюдайте единый стиль оформления,

вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),

используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),

для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,

дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),

в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,

для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,

для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.

не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

4.3. Рекомендации к оформлению и структуре презентации Компьютерная презентация – это набор слайдов и спецэффектов, сопровождающих рассказ выступающего и транслирующихся на экран.

Презентация может представлять собой сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда (но не обязательно всё вместе), которые организованы в единую среду. Кроме того, презентация имеет сюжет, сценарий и структуру, организованную в соответствии с рассказом выступающего.

Основные требования:

максимальное число слайдов – 10;

не ограничивается соотношение использования цвета в оформлении, а также количества картинок, текста, символов, прикрепляемых видео- и аудиофайлов;

презентация заканчивается выводами по проведенному исследованию и списком литературы.

Подготовка презентации.

Чем раньше Вы начнете готовить визуальные элементы (рисунки, диаграммы), тем они будут лучше.

Наилучший способ представлений данных – диаграммы, графики. Избегайте таблиц.

Используя мультимедийные технологии, убедитесь, что они поддерживаются аппаратурой, имеющейся в зале докладов.

Постарайтесь быть готовыми к неожиданностям (например, к перегоранию лампочки проектора).

4.4. Рекомендации к оформлению слайдов

Компьютерная презентация состоит из слайдов.

Слайды – это кадр презентации, включающий заголовок, графические изображения, тексты, фон и номер слайда.

Демонстрацию слайдов могут сопровождать спецэффекты или эффекты анимации (например, постепенное появление текстовых фраз на экране). Использование каждого слайда в презентации должно быть оправдано.

Советы:

Максимально упрощайте каждый элемент слайда. Чем меньше потратит зритель на идентификацию элементов слайда и на понимание их значения – тем лучше.

Стремитесь уменьшить количество элементов. Желательно, чтобы на слайде был лишь один значимый элемент. Это элемент, на который зритель обратит внимание в первую очередь. Он же должен нести основную смысловую нагрузку.

Представление информации**Содержание информации:**

используйте короткие слова и предложения,
минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных,
заголовки должны привлекать внимание аудитории.

Объем информации:

не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений,
наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

Расположение информации на странице:

предпочтительно горизонтальное расположение информации,
наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана,
если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

Требования к слайду – тексту:

размер не должен превышать 240 знаков (вместе с пробелами),
количество строк на слайде не более 8-ми,
строка должна содержать не более 30 знаков

Использование шрифтов:

для заголовков — не менее 24,
для информации — не менее 18,
шрифты без засечек (Arial, Calibri, Candara, Tahoma, Verdana) легче читать с большого расстояния (не рекомендуется Times New Roman),
нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации,
для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив, подчеркивание, выделение цветом шрифта того же типа,
прописные буквы читаются хуже строчных,

Способы выделения информации:

рамки, границы, заливки,
разные цвета шрифтов, штриховку, стрелки,
рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Оформление слайдов**Стиль:**

соблюдайте единый стиль оформления,
вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текст, рисунки),
используйте однотипные элементы навигации на всех слайдах.

Цвет:

для фона выбирайте более холодные цветовые тона (например, синий, зеленый),
для слайдов с ключевыми пунктами используют не более трех цветов: один для фона, один для заголовков и выделения, один для текста,
дополнительные цвета вводятся только тогда, когда в слайде присутствуют рисунки (логотип библиотеки, фотография выставки и т.д.),
в диаграммах в основном используют не более четырех цветов,
для текста и фона лучше выбрать контрастные цвета. Легче читается и лучше смотрится светлый текст на темном фоне,
для выделения деталей выбираются более теплые тона (например, красный или коричневый).

Анимационные эффекты:

используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ

Практическая работа – небольшой научный отчет, обобщающий проведенную магистрантом работу, включающий полное, исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения заданий и профессиональной подготовке магистрантов.

Отчёт по работе над практическим заданием выполняется на листах белой бумаги формата А4 в печатном или рукописном виде.

Отчет должен включать:

- титульный лист;
- цель и задачи работы, используемые методы и подходы;
- глоссарий (используемые в работе термины);
- краткое описание используемого метода измерения / расчетов;
- ход работы;
- таблица экспериментальных данных или полученные изображения (см. методические рекомендации к каждой лабораторной работе);
- обработка и анализ полученных результатов;
- выводы (согласуются с целью, задачами и полученными результатами).

Титульный лист оформляется согласно требованиям оформления титульного листа реферата

Цель работы показывает, для чего выполняется работа (получения или закрепления навыков, изучения явлений, законов и

т.п.)

Ход выполнения работы включает теоретическое описание тематики лабораторной работы, описание моделей, методов и алгоритмов, необходимых для обработки полученных данных, описание лабораторного, оборудования, используемого в работе.

Обработка результатов включает описание хода выполнения работы, перечень полученных результатов, сопровождающихся необходимыми комментариями, расчетами и промежуточными выводами, блок-схемы, чертежи, графики, диаграммы и т. д.

Выводы по работе делаются на основании обобщения полученных результатов. В выводах также отмечаются все недоработки, по какой-либо причине имеющие место, предложения и рекомендации по дальнейшему исследованию поставленной в работе проблемы и т. п.

Требования к оформлению отчета

Отчёта выполняется в печатном виде на страницах формата А4. Шрифт - Times New Roman 12 пт, интервал одинарный

Технологическая карта дисциплины

Номер текущей академической недели: **14**

Дисциплина: Актуальные проблемы регулирования правовых основ государственной службы
 Группа: ЮОГСМЗ-1-24
 Курс/семестр: 1/2
 Количество кредитов (ЗЕ): 2
 Отчетность: **Экзамен**
 Преподаватель: Алымкулова Садыгуль Адылбековна

 Редактировать

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Модуль 1. Правовое регулирование государственной службы	Текущий контроль	Активность, посещаемость, выполнение заданий	5	10	31
	Рубежный контроль	Реферат	7	12	
Модуль 2					
Модуль 2. Порядок прохождения государственной службы	Текущий контроль	Активность, посещаемость, выполнение заданий	5	10	34
	Рубежный контроль	Презентация в режиме Power Point	8	13	
Модуль 3					
Модуль 3. Классификация государственных должностей.	Текущий контроль	Активность, посещаемость, выполнение заданий	5	10	38
	Рубежный контроль	Составить квалификационные требования к административной государственной должности (на выбор)	10	15	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Экзамен)		Экзамен	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

[перейти к рейтинговой ведомости →](#)

 печать

Критерии оценивания самостоятельной работы студентов

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнена вся самостоятельная работа, т.е. полностью раскрыто содержание первого задания, ответ логически выстроен. Демонстрирует знания в области учебной дисциплины «Обществознание», представляет информацию, на основе анализа источников, содержащихся в знаковых системах. Студент владеет необходимыми теоретическими знаниями и практическими умениями и навыками, позволяющими самостоятельно решать учебные задачи, при выполнении тестовых заданий, даны правильные ответы. Безошибочно устанавливает соответствие понятий и определений. Самостоятельная работа оформлена грамотно, с верным использованием терминов.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент выполнил всю самостоятельную работу, но не в полном объеме раскрыто содержание первого задания, либо допущено небольшое количество ошибок в тестовом задании, либо не всегда верно соотнесены понятия и определения. Демонстрирует знания в области учебной дисциплины «Обществознание», но не точно представляет информацию, на основе анализа источников, содержащихся в различных знаковых системах

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент выполнил более 50% заданий самостоятельной работы. Показано знание только основного материала, но ответ на вопрос в первом задании не раскрыт в достаточной мере. Затрудняется аргументированно ответить на вопросы в работе с первоисточником. Допущены ошибки в тестовом задании. Либо выполнено правильно два задания из трех.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент выполнил 50% или менее 50% самостоятельной работы, не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки, с затруднениями выполняет задания. Не аргументирует ответы на вопросы в работе с первоисточником. Допущены ошибки в тестовом задании. Либо выполнено правильно менее половины заданий.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов. Выводы обоснованы.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	3 балла	6 баллов	8 баллов	10 баллов

Шкала оценивания реферата

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы .	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

Примерный объем работы – 10 – 15 тыс. слов (0,3 – 0,4 авторского листа), что соответствует 4 – 6 страницам печатного текста с интервалом 1,5 при кегле 12. Шрифт – Times New Roman Ссылки на источники подстрочные.

Необходимые навыки:

- Умение работать с нормативными документами, критически оценить перспективы внедрения управленческих технологий, анализировать и оценивать социальные и экономические программы развития муниципальных образований.
- Умение структурировать проблемное пространство, структурная упорядоченность.
- Логичность, связность изложения.
- Стиль и грамотность изложения.
- Глубина и полнота раскрытия сущности темы.
- Объективность изложения содержания первоисточника.
- Умение структурировать проблемное пространство, структурная упорядоченность.
- Логичность, связность изложения.
- Стиль и грамотность изложения.