

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 08:47:03
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c1f02f098d2f3e86a810b



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО ИПА ВПА



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
Л.М. Окунева
25 июня 2021 г.

Государственная и муниципальная служба рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Учебный год начала подготовки 2021-2022

Квалификация **Бакалавр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	180	Виды контроля в семестрах: экзамены 8 зачеты 7 курсовые работы 8
в том числе:		
аудиторные занятия	24	
самостоятельная работа	117	
часов на контроль	39	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		8 (4.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп		
Неделя	17		17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	18	4	18	8	36
Практические	8	18	8	18	16	36
Итого ауд.	12	36	12	36	24	72
Контактная работа	12	36	12	36	24	72
Сам. работа	58	34	59	35	117	69
Часы на контроль	2	2	37	37	39	39
Итого	72	72	108	108	180	180

Рабочая программа дисциплины

Государственная и муниципальная служба

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

утвержденного учёным советом вуза от 25.06.21 протокол № 4.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью данного учебного курса является глубокое изучение теории и практики государственной и муниципальной службы, повышение компетенции и профессионализма будущих государственных и муниципальных служащих, развитие практических навыков и умений решать проблемы государственной и муниципальной службы, изучение проблем реализации реформы и развития государственной службы и его взаимосвязи с административной реформой, освоение отечественного и зарубежного опыта организации и функционирования государственной и муниципальной службы.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Муниципальное право
2.1.2	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.4	Риск-менеджмент
2.1.5	Деловые коммуникации
2.1.6	Основы государственного и муниципального управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы государственного и муниципального управления
2.2.2	Государственная и муниципальная служба
2.2.3	Государственные и муниципальные финансы
2.2.4	Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-1: Способен осуществлять деятельность в сфере федеративных отношений и местного самоуправления	
ПК-1.1: Применяет принципы политикоадминистративного устройства государства, территориальной организации местного самоуправления	
ПК-1.2: Организует и осуществляет деятельность в сфере федеративных отношений и местного самоуправления	
ПК-1.3: Имеет навыки принятия управленческих решений на региональном и муниципальном уровне	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	лучшие практики зарубежного государственного и муниципального управления к своей профессиональной деятельности
3.1.2	требования профессиональной этики;
3.1.3	основы теории мотивации при решении управленческих задач;
3.1.4	информацию, необходимую для принятия решений, при получении «обратной связи» в профессиональной деятельности;
3.1.5	проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе;
3.1.6	современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе;
3.1.7	основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений в регионах
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать проекты нормативных и ненормативных правовых актов;
3.2.2	готовить заключения на нормативные правовые акты в соответствии с правилами юридической техники;
3.2.3	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы;
3.2.4	вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в органах государственной власти;
3.2.5	эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
3.2.6	владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления;
3.2.7	планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона;
3.2.8	находить и принимать организационные управленческие решения;

3.2.9	использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
3.3	Владеть:
3.3.1	медиативными технологиями, умением организовывать;
3.3.2	основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы;
3.3.3	методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
3.3.4	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
3.3.5	полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности;
3.3.6	методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг в регионе;
3.3.7	компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации;
3.3.8	навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
3.3.9	профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Государственная гражданская служба как публично-правовой, организационный и социальный институт		
1.1	Государственная служба: основные понятия, публично-правовой институт, правоотношения /Лек/	7	2
1.2	Взаимосвязь государственной гражданской службы со службой иных видов и муниципальной службой /Ср/	7	4
1.3	Система государственной службы РФ /Пр/	7	2
1.4	Правоотношения на государственной гражданской службе /Ср/	7	6
	Раздел 2. Статус государственного служащего		
2.1	Государственный служащий. Должности, квалификационные требования, права и обязанности /Лек/	7	4
2.2	Права и обязанности государственного служащего /Пр/	7	2
2.3	Реестр должностей государственной гражданской службы /Ср/	7	1
2.4	Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой /Пр/	7	2
2.5	Квалификационные требования к государственному гражданскому служащему. /Ср/	7	4
2.6	Ответственность государственного гражданского служащего /Ср/	7	5
	Раздел 3. Поступление на государственную гражданскую службу		
3.1	Поступление на государственную гражданскую службу и замещение должностей /Лек/	7	4
3.2	Заключение служебного контракта, содержание служебного контракта /Ср/	7	2
3.3	Вступительные испытания, перемещения государственного гражданского служащего /Пр/	7	2
3.4	Прекращение служебного контракта /Ср/	7	2
3.5	Отстранение от занимаемой должности гражданской службы /Пр/	7	2
	Раздел 4. Прохождение государственной гражданской службы		
4.1	Аттестация государственных гражданских служащих /Лек/	7	2
4.2	Аттестация государственных гражданских служащих /Пр/	7	2
4.3	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе /Лек/	7	2
4.4	Служебная дисциплина на государственной гражданской службе /Пр/	7	2
4.5	Трудовые и социальные гарантии государственного гражданского служащего /Ср/	7	2
4.6	Трудовые и социальные гарантии государственного гражданского служащего /Пр/	7	2
4.7	Трудовые и социальные гарантии государственного гражданского служащего /Ср/	7	6
	Раздел 5. Требования к служебному поведению гражданского служащего и урегулирование конфликта интересов		
5.1	Требования к служебному поведению гражданского служащего /Лек/	7	4

5.2	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера /Пр/	7	2
5.3	Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе /Ср/	7	2
5.4	/Зачёт/	7	2
Раздел 6. Кадровая политика государства			
6.1	Гарантии и поощрения гражданских служащих /Лек/	8	4
6.2	Государственные гарантии гражданских служащих. Служащий в системе государственной гражданской службы /Ср/	8	6
6.3	Профессиональная подготовка и финансирование гражданских служащих /Лек/	8	4
6.4	Нормативно-правовые акты, регулирующие проведение аттестации государственных гражданских служащих /Пр/	8	6
6.5	Профессиональная подготовка и профессиональное развитие государственной гражданской службы /Ср/	8	4
6.6	Финансирование государственной гражданской службы /Ср/	8	4
Раздел 7. Муниципальная служба			
7.1	Муниципальная служба и муниципальная должность /Лек/	8	6
7.2	Документационное обеспечение управления персоналом государственной и муниципальной службы /Лек/	8	4
7.3	Муниципальная служба. Основные права и обязанности /Пр/	8	4
7.4	Документационное обеспечение управления /Ср/	8	4
7.5	Понятие муниципальной службы и муниципальные должности. Статус муниципального служащего /Пр/	8	4
7.6	Понятие муниципальной службы и муниципальные должности. Статус муниципального служащего /Ср/	8	4
7.7	Требования к муниципальным должностям. Права и обязанности служащего муниципальной службы /Пр/	8	4
7.8	Требования к муниципальным должностям. Права и обязанности служащего муниципальной службы /Ср/	8	4
7.9	Подготовка курсовой работы /Ср/	8	9
7.10	Защита курсовой работы /КР/	8	1
7.11	Экзамен /Экзамен/	8	36

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Перечислите факторы, обуславливающие необходимость повышения роли и статуса кадровых служб в современных условиях.

Опишите содержание основных принципов построения организационной структуры кадровой службы.

Назовите основные задачи кадровой службы федерального органа власти.

Оцените современное состояние кадров, работающих в структурах управления персоналом.

Какие категории и группы должностей государственной службы предусмотрены законодательством?

Какими основными правами обладают государственные служащие?

Обязанности государственных гражданских служащих.

Ответственность государственных гражданских служащих.

Правовое регулирование государственной гражданской службы.

Каковы основные принципы гражданской службы?

Государственная гражданская служба как публично-правовой институт.

Государственная гражданская служба как организационный институт.

Государственная гражданская служба как социальный институт.

Взаимосвязь гражданской службы с иными видами государственной службы.

Взаимосвязь гражданской и муниципальной службы.

Система подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.

Проблема в области подготовки гражданских служащих.

Тенденции развития подготовки гражданских служащих.

Основные положения стратегии развития системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих.

Основные квалификационные требования к гражданским служащим.

Основные требования к системе подготовки, переподготовки гражданских служащих.

Приоритетные направления обучения гражданских служащих на современном этапе.

Реестры должностей государственной гражданской службы.

Ограничения и запреты, связанные с гражданской службой.

Требования к служебному поведению гражданского служащего.
 Урегулирование конфликта интересов на гражданской службе.
 Аттестация государственных гражданских служащих.
 Квалификационные экзамены государственных гражданских служащих.
 Перевод на другую должность и служебная командировка гражданских служащих.
 Стаж государственной гражданской службы.
 Отпуск гражданского служащего
 Поощрения гражданских служащих.
 Дисциплинарные взыскания на гражданской службе.
 Особенности поступления на гражданскую службу.
 Прекращение гражданской службы.
 Служебная дисциплина.
 Проведение служебной проверки.
 Рассмотрение индивидуальных служебных споров.
 Служебное время и время отдыха.
 Оплата труда государственных гражданских служащих.
 Понятие и содержание служебного контракта.
 Заключение и сроки действия служебного контракта.
 Испытание при поступлении на гражданскую службу.
 Изменение существенных условий служебного контракта.
 Отстранение от занимаемой должности.
 Основания и последствия прекращения служебного контракта.
 Методы кадровой работы на государственной гражданской службе.
 Ведение трудовых книжек и личных дел гражданских служащих.
 Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы.
 Консультирование гражданских служащих по правовым вопросам прохождения гражданской службы.
 Государственные гарантии гражданским служащим.
 Государственный заказ на профессиональную переподготовку гражданских служащих.
 Формирование кадрового резерва.
 Финансирование государственной гражданской службы.
 Программы развития гражданской службы.
 Управление государственной гражданской службой.
 Функции и задачи государственной гражданской службы.
 Профессиональная компетентность должностного лица гражданской службы.
 Методы оценки качеств личности при приеме на государственную службу.
 Роль и место контроля в системе государственной службы.
 Контроль как фактор укрепления исполнительной дисциплины персонала государственной службы.
 Особенности муниципальной службы Российской Федерации.
 Муниципальная должность.
 Статус муниципальной службы.
 ФЗ «О муниципальной службе РФ»: основные положения.
 Права муниципального образования в системе органов местного самоуправления.
 Регламентирование порядка муниципальной службы.
 Цели и функции государственной гражданской службы.

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

Государственная Служба в России.
 Правовые основы ГС в современной России.
 Государственная должность в структуре ГС.
 Анализ современного законодательства о ГС.
 Государственная должность: сущность и типология.
 Особенности прохождения ГС.
 Социально-правовой статус государственных служащих.
 Ограничения и гарантии на ГС.
 Проблемы социальной защищенности государственных служащих.
 Разработка карьерной стратегии государственных служащих.
 Совершенствование системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров ГС.
 Анализ современного качественного состава государственных служащих тверского региона.
 Совершенствование процесса формирования кадрового резерва ГС.
 Эффективность государственной Службы.
 Реформа ГС в РФ.
 Зарубежный опыт организации ГС.
 Муниципальная Служба в системе муниципального управления.
 Взаимосвязь государственной и муниципальной службы.
 Правовые основы государственной службы в ФРГ.
 Правовое положение государственных служащих в ФРГ.
 Проблемы реформы государственной службы в ФРГ.
 Правовые основы гражданской службы в США.

Управление гражданской службой в США.
 Принципы merit system.
 Реформы гражданской службы в США.
 Американская модель карьеры государственного служащего: возможности и перспективы развития.
 Франция - страна классического чиновничества.
 Система публичной службы Франции.
 Карьера чиновника во Франции.
 Гражданская служба в Великобритании и ее реформы.
 Становление современной государственной службы в Китае.
 Прохождение государственной службы в Китае.
 Гражданская служба Канады.
 Государственная служба в Казахстане.
 Государственная служба в Украине.
 Реформа государственной службы в странах Восточной Европы.
 Реформа государственной службы в странах Латинской Америки.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

1. Понятие государственного управления.
2. Природа государственного управления: необходимость, общественная обусловленность, целевая направленность.
3. Сущность государственного управления: окружающая среда, ресурсы, выполнение решений и контроль.
4. Методология и методы изучения государственного управления.
5. Теории государственного управления.
6. Понятие и признаки государства.
7. Основные концепции происхождения государства.
8. Этапы эволюции государства.
9. Форма правления, форма государственного устройства, политический режим.
10. Хозяйственные модели: основные положения.
11. Функции государства.
12. Виды государственного управления.
13. Государственная политика. Модели разработки государственной политики.
14. Понятие государственной власти.
15. Единство системы государственной власти Российской Федерации.
16. Цель государственного управления. Древо целей. Виды целей.
17. Принципы государственного управления.
18. Система функций государственного управления.
19. Методы и средства государственного управления.
20. Правовое регулирование государственного управления: понятие, предмет, сущность, полномочия, компетенция, ведение, метод.
21. Понятие, основные характеристики государственного органа.
22. Единство системы и виды государственных органов Российской Федерации
23. Конституционный статус Президента Российской Федерации.
24. Правительство Российской Федерации.
25. Система федеральных органов исполнительной власти.
26. Федеральное Собрание Российской Федерации.
27. Судебная система России.
28. Государственные органы особой компетенции.
29. Особенности российского федерализма.
30. Правовой статус субъекта РФ.
31. Характеристика и особенности законодательных представительных органов власти субъектов РФ.
32. Система органов исполнительной власти в субъектах РФ.
33. Правовой статус высшего должностного лица в субъектах РФ.
34. Понятие «регион». Региональные интересы. Региональное управление.
35. Взаимодействие между субъектами РФ.
36. Правовые основы организации регионального управления.
37. Управление развитием регионов России.
38. Система межрегиональных отношений.
39. Федеральные округа.
40. Государственная служба в системе государственного управления.
41. Взаимодействие государственного и муниципального управления.
42. Понятие и сущность местного самоуправления.
43. Основные теории местного самоуправления.
44. Понятие и классификация принципов местного самоуправления.
45. Понятие, исторические формы местного самоуправления в России.
46. Зарубежные модели местного самоуправления.
47. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.
48. Территориальные основы местного самоуправления.
49. Понятие форм местного самоуправления.
50. Предметы ведения, полномочия и компетенция местного самоуправления.

51. Представительный орган местного самоуправления.
52. Глава муниципального образования.
53. Муниципальная служба.
54. Гарантии местного самоуправления
55. Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления.
56. Финансово-экономическая основа местного самоуправления.
57. Особенности организации местного самоуправления на территории городов федерального значения
58. Обращения граждан в органы местного самоуправления.
59. Муниципальные выборы.
60. Институт отзыва в системе местного самоуправления. Процедура отзыва депутата представительного органа местного самоуправления.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Волкова В. В., Сапфинова А. А.	Государственная служба: учебное пособие	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114695
Л1.2	Гокова О. В	Государственная и муниципальная служба: учебное пособие	Омск : Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского (ОмГУ), 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Черепанов В. В.	Основы государственной службы и кадровой политики: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 OpenOffice

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 sdo.tie.i.ru - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tie.i.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

6.3.2.5 <https://gossluzhba.gov.ru/> - Госслужба

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- 7.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), 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. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному усвоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.