

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного, муниципального управления
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного,
муниципального управления и управления
персоналом
Протокол № 12
от «05» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.18 Реформирование и развитие системы государственной службы
Российской Федерации**

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки)

«Государственная и муниципальная служба»

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Кандидат политических наук, доцент кафедры государственного, муниципального
управления и управления персоналом Прищеп С.Н.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления
персоналом, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине , соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	30
6.1. Основная литература	30
6.2. Дополнительная литература	31
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	31
6.4. Нормативные правовые документы	31
6.5. Интернет-ресурсы	32
6.6. Иные источники	32
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	32

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

1.1. Дисциплина Б1.В.18 «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.1	Способность владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-11.1	на уровне знаний: - технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
		на уровне умений: - определять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы,
		на уровне навыков: - применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, всего – 72 академических или 54 астрономических часа. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с преподавателем	36	27

Лекции	16	12
Практические занятия	20	15
Самостоятельная работа	36	27

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.17 «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации» изучается в 7 семестре по очной форме обучения.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Институт государственной службы в Российской Федерации. Предпосылки и причины реформирования	6	2		2		2	О,Т
Тема 2	Этапы реформирования государственной службы в России: исторический аспект	8			2		6	О,Р
Тема 3	Зарубежный опыт реформирования государственной службы	6	2		2		2	Э
Тема 4	Правовые основы реформирования государственной службы в Российской Федерации	8	2		2		4	Р
Тема 5	Концепция реформирования государственной службы в современной России	6	2		2		2	О,Р
Тема 6	Система управления государственной службой в Российской Федерации	8	2		2		4	Д,Э
Тема 7	Основные направления реформирования	8	2		2		4	О,Т,Э

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины , час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	государственной службы в Российской Федерации на современном этапе							
Тема 8	Регламентация деятельности государственных гражданских служащих	6	2		2		2	О,П
Тема 9	Повышение эффективности государственной службы и государственных служащих как направление реформирования государственной службы в Российской Федерации	6	2		2		2	О,Т,П
Тема 10	Реформирование государственной службы в регионах Российской Федерации	6			2		4	О,П
Промежуточная аттестация		4					4	Зачет
Всего		72/54	16/12		20/15		36/27	

Примечание: опрос (О), реферат (Р), доклад (Д), эссе(Э), тестирование (Т), подготовка презентации(П).

Содержание дисциплины

Тема 1. Институт государственной службы в Российской Федерации. Предпосылки и причины реформирования

Система государственной службы в Российской Федерации. Основные принципы организации и функционирования системы государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Порядок прохождения государственной службы. Проблемы организации и функционирования системы государственной службы. Оценка современной российской государственной службы. Предпосылки ее реформирования. Факторы реформирования государственной службы в Российской Федерации. Сущность и принципы реформирования государственной службы. Социальные аспекты реформирования государственной службы. Причины реформирования государственной службы: организационно-институциональные, нормативно-правовые, организационно-кадровые, социальные. Проблемы и негативные тенденции российской государственной службы в соответствии с указом Президента РФ от 19 ноября 2002 г. № 1336.

Тема 2. Этапы реформирования государственной службы в России: исторический аспект

Становление государственной службы в России. Развитие государственной службы в допетровской Руси. Реформы Петра I и оформление госслужбы как правового и социального института. Табель о рангах 1722г. Генеральный регламент, или Устав (1720 г.) Реформирование государственной службы в XIX веке: Устав о службе гражданской (1832 г.); Положение о порядке производства в чины по гражданской службе (1834 г.). Регулирование государственной службы в Основных законах Российской империи. Становление системы государственной службы в Советской России и СССР.

Тема 3. Зарубежный опыт реформирования государственной службы

Французская модель государственной гражданской службы. Современное развитие государственной гражданской службы в Германии. Реформа государственной службы в Великобритании. Административная реформа М.Тэтчер. Реформа госслужбы в США в 70-80-е годы XX века. Возможности применения зарубежного опыта в современной России.

Тема 4. Правовые основы реформирования государственной службы в Российской Федерации

Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г. Указ Президента РФ «О федеральной программе «Реформирование государственной службы РФ (2003—2005 годы)»» от 19 ноября 2002 г. № 1336. Указ Президента РФ «О продлении срока реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003—2005 годы)» на 2006—2007 годы» от 12 декабря 2005 г. № 1437. Указ Президента РФ «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009—2013 годы)» от 10 марта 2009 г. № 261.

Тема 5. Концепция реформирования государственной службы в современной России

"Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации" (утв. президентом РФ 15.08.2001 N P-1496). Этапы реформы в соответствии с Концепцией реформирования государственной службы Российской Федерации. Конституирование института федеральной государственной службы. Установление статуса федерального государственного служащего. Систематизация и унификация процесса прохождения федеральной государственной службы. Формирование единой системы государственной службы Российской Федерации.

Тема 6. Система управления государственной службой в Российской Федерации

Управление государственной гражданской службой в Российской Федерации: сущность и структурные элементы. Формирование системы управления государственной гражданской службой. Субъекты управления государственной гражданской службой. Управление Президента РФ по вопросам госслужбы и кадров. Совет по вопросам государственной службы (с 2008 г. – Комиссия по вопросам реформирования и развития государственной службы, с 2013 г. – Комиссия при Президенте РФ по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров). Функции министерства труда и социального развития, министерства финансов и других в сфере управления госслужбой.

Тема 7. Основные направления реформирования государственной службы в Российской Федерации на современном этапе

Проблемы реализации реформы государственной службы в Российской Федерации:

- отсутствие эффективного управления госслужбой;
- слабое информационное обеспечение, отсутствие учета общественного мнения;
- децентрализация задач реформы и развития госслужбы;
- отставание нормативно-правового обеспечения;
- проблемы кадрового обеспечения;
- некритическое отношение к зарубежному опыту;
- жесткая зависимость от политической ситуации и др.

Совершенствование управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации и повышение качества его формирования.

Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, повышение их профессионализма и компетентности.

Повышение престижа гражданской службы.

Совершенствование антикоррупционных механизмов в системе гражданской службы.

Тема 8. Регламентация деятельности государственных гражданских служащих

Понятие регламента и регламентации. Виды и классификация регламентов. Система должностных регламентов. Нормативное обеспечение регламентации. Порядок разработки и утверждения должностных регламентов. Структура должностного регламента.

Тема 9. Повышение эффективности государственной службы и государственных служащих как направление реформирования государственной службы в Российской Федерации

Реформирование государственной службы в Российской Федерации. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”. Подходы к оценке эффективности государственной службы. Цели оценки эффективности государственных служащих. Оценка результативности деятельности государственных служащих в России.

Тема 10. Реформирование государственной службы в регионах Российской Федерации

Реализация реформы государственной службы на региональном уровне. Механизмы реализации реформы государственной службы на региональном уровне. Система управления государственной службой в Брянской области. Тенденции изменения в государственной гражданской службе в субъекте Российской Федерации. Программно-целевой подход к реформированию государственной службы в регионе. Социально-политические предпосылки разработки программы реформирования и развития государственной гражданской службы и муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.18 «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;

- при проведении занятий практического типа: устный опрос, реферат, доклад, презентация;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: эссе, тестирование;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в устной форме в виде собеседования по вопросам к зачету. Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра в период семестровой экзаменационной сессии и завершает изучение дисциплины.

Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачета. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Институт государственной службы в Российской Федерации. Предпосылки и причины реформирования

Вопросы для опроса:

1. Институты государственной службы и государственной должности в российском законодательстве
2. Система государственной службы
3. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
4. Должности государственной гражданской службы
5. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ: общая характеристика
6. Бюрократия и бюрократизм
7. Предпосылки и причины реформирования государственной службы.

Тема 2. Этапы реформирования государственной службы в России: исторический аспект

Вопросы для опроса:

1. "Служилые люди" в XVI-XVII вв.
2. Гражданская (статская) служба XVIII - в. - нач. XX в.
3. Правительственные учреждения, осуществляющие надзор за гражданской службой.
4. Военная служба в XVII - нач. XX вв.
5. Реформирование государственной службы при Александре II.
6. Особенности государственной службы в советский период.

Темы рефератов:

1. Формирование государственной службы в 18 веке
2. Табель о рангах: общая характеристика
3. Служба фискалов: сущность и цели
4. Номенклатура как система государственной службы в СССР

Тема 3. Зарубежный опыт реформирования государственной службы

Темы эссе:

Возможности использования зарубежного опыта в процессе реформирования государственной службы РФ.

Французская модель реформирования госслужбы: возможности использования.

Британская модель реформирования госслужбы: возможности использования.

Американская модель реформирования госслужбы: возможности использования.

Тема 4. Правовые основы реформирования государственной службы в Российской Федерации

Темы рефератов:

1. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г.

2. Указ Президента РФ «О федеральной программе «Реформирование государственной службы РФ (2003—2005 годы)»» от 19 ноября 2002 г. № 1336.

3. Указ Президента РФ «О продлении срока реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003—2005 годы)» на 2006—2007 годы» от 12 декабря 2005 г. № 1437.

4. Указ Президента РФ «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009—2013 годы)» от 10 марта 2009 г. № 261.

5. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы».

Тема 5. Концепция реформирования государственной службы в современной России

Вопросы для опроса:

1. [Цели, основные задачи и этапы реформирования государственной службы](#)
2. [Система государственной службы](#)
3. [Государственная служба и гражданское общество](#)
4. [Кадровая политика в системе государственной службы](#)
5. [Нормативное правовое регулирование системы государственной службы](#)
6. [Основы организации государственной службы](#)
7. [Должности государственной службы](#)
8. [Должности государственной гражданской службы](#)
9. [Должности государственной военной службы](#)
10. [Должности государственной службы в правоохранительных органах](#)
11. [Должности государственной службы в иных государственных органах](#)
12. [Группы и наименования должностей государственной службы](#)
13. [Квалификационные требования к государственным служащим](#)
14. [Классные чины, дипломатические ранги, воинские и специальные звания](#)
15. [Реестры должностей государственной службы](#)
16. [Должностной \(служебный\) регламент государственного служащего](#)
17. [Иные должности в государственных органах](#)
18. [Государственный служащий](#)
19. [Поступление граждан Российской Федерации на государственную службу](#)
20. [Прохождение государственной службы](#)
21. [Оплата служебной деятельности государственного служащего, государственные социальные гарантии на государственной службе](#)
22. [Использование современных информационных технологий](#)
23. [Организация деятельности государственных органов и государственных служащих](#)
24. [Система управления государственной службой](#)

Темы рефератов:

1. Разработка концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации
2. Причины принятия концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации

Тема 6. Система управления государственной службой в Российской Федерации

Темы докладов:

1. Сущность системы управления государственной службой в Российской Федерации
2. Структурные элементы системы управления государственной службой в Российской Федерации
3. Понятие и виды управления государственной службой Российской Федерации.

Темы эссе:

1. Формирование системы управления государственной службой в Российской Федерации
2. Формирование кадрового резерва для замещения должностей государственной службы
3. Финансирование государственной службы и программы ее реформирования и развития

Тема 7. Основные направления реформирования государственной службы в Российской Федерации на современном этапе

Вопросы для опроса:

1. Проблемы реализации реформы государственной службы в Российской Федерации:
2. Совершенствование управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации и повышение качества его формирования.
3. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, повышение их профессионализма и компетентности.
4. Повышение престижа гражданской службы.
5. Совершенствование антикоррупционных механизмов в системе гражданской службы.

Темы эссе:

1. Имидж и престиж государственной гражданской службы: соотношений понятий
2. Способы повышения престижа гражданской службы.
3. Коррупция в системе гражданской службы: способы преодоления.

Тема 8. Регламентация деятельности государственных гражданских служащих

Вопросы для опроса:

1. Регламент и регламентации.
2. Виды регламентов.
3. Система должностных регламентов.
4. Нормативное обеспечение регламентации.
5. Порядок разработки и утверждения должностных регламентов.
6. Структура должностного регламента.

Темы для подготовки презентаций

1. Значение и содержание должностного регламента

2. Основные требования к построению, содержанию и изложению должностного регламента
3. Порядок разработки и утверждения должностных регламентов.
4. Структура должностного регламента.

Тема 9. Повышение эффективности государственной службы и государственных служащих как направление реформирования государственной службы в Российской Федерации

Вопросы для опроса:

1. Эффективность и результативность.
2. Виды эффективности
3. Показатели эффективности государственной гражданской службы
4. Процедура оценки эффективности государственного гражданского служащего
5. Проблемы оценки эффективности государственного гражданского служащего

Темы для подготовки презентаций:

1. Ключевые показатели эффективности KPI
2. Сбалансированная система показателей BSC
3. Методика всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего

Тема 10. Реформирование государственной службы в регионах Российской Федерации

Вопросы для опроса:

1. Нормативная правовая основа реализации реформы государственной службы на региональном уровне.
2. Механизмы реализации реформы государственной службы на региональном уровне. Система управления государственной службой в Брянской области.
3. Тенденции изменения в государственной гражданской службе в субъекте Российской Федерации.

Темы для подготовки презентаций:

1. Программно-целевой подход к реформированию государственной службы в регионе.
2. Социально-политические предпосылки разработки программы реформирования и развития государственной гражданской службы и муниципальной службы в субъекте Российской Федерации.

Примерные тестовые задания для текущего контроля знаний студентов

1. Укажите базовый (высший) уровень государственной власти и управления
- а) организационно-структурный;
 - б) общественно-политический;
 - в) структурно-функциональный.
- Ответ: б.

2. Теорию рациональной бюрократии разработал:
- а) Вильям Нисканен;
 - б) Людвиг фон Мизес;
 - в) Макс Вебер;
 - г) Карл Маркс.
- Ответ: в.

3. К основным характеристикам рациональной бюрократии по М. Веберу относятся:
- а) регламентированность;
 - б) иерархия;

- в) самокупаемость;
- г) постоянство.

Ответ: а,б.

4. Административная реформа «стартовала» с указа Президента РФ «О мерах по проведению административной реформы» в:

- а) 2001 году;
- б) 2002 году;
- в) 2003 году;
- г) 2005 году.

Ответ: в.

5. Государственная гражданская служба подразделяется на:

- а) федеральную
- б) субъектов федерации
- в) в исполнительных органах
- г) в законодательных органах

Ответ: а,б

6. Регулирование отношений, связанных с государственной службой осуществляется:

- а) конституцией РФ
- б) федеральными законами
- в) конституцией (уставами) субъектов РФ
- г) международными договорами

Ответ: а,б,в

7. Что является основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку

- а) личное желание
- б) результаты квалификационного экзамена
- в) включение в кадровый резерв на конкурсной основе
- г) приказ представителя нанимателя

Ответ: в

8. По результатам чего присваиваются классные чины гражданским служащим:

- а) экзамена по присвоению классного чина
- б) аттестации
- в) квалификационного экзамена
- г) верного ответа нет

Ответ: в

Полный набор оценочных материалов (тестовых заданий для промежуточной аттестации) утвержден кафедрой менеджмента, государственного и муниципального управления (протокол заседания кафедры от 04.09.2017г. №1) и хранится в фонде кафедры, за которой закреплена дисциплина.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе

освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	ПК-11.1	Способность владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы

Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-11.1 Способность владения основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	Знает технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Умеет применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.	Демонстрирует знания технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Демонстрирует умение применения технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Владеет технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации»

1. Институт государственной службы в Российской Федерации: правовые основы функционирования
2. Предпосылки реформирования государственной службы в Российской Федерации
3. Сущность и принципы реформирования государственной службы в Российской Федерации
4. Становление института государственной службы в России
5. Реформа государственной службы Петра I
6. Реформирование государственной службы в Российской империи в XIX-начале XXвв.
7. Становление государственной службы в советский период. Номенклатура
8. Административная реформа в РФ: цели и этапы
9. Реформирование государственной службы в зарубежных странах.
10. Французская модель государственной службы.

11. Административная реформа М.Тэтчер
12. Реформа государственной службы в США.
13. Правовые основы реформирования государственной службы в Российской Федерации
14. Концепция реформирования государственной службы
15. Система управления государственной службой в Российской Федерации
16. Направления и механизмы реформирования государственной службы
17. Проблемы реформирования государственной службы
18. Должностной регламент государственного гражданского служащего: разработка и утверждение
19. Оценка эффективности деятельности государственных служащих: проблемы и перспективы.
20. Направления реформирования государственной службы в соответствии с Указом Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”.
21. Механизмы реализации реформы государственной службы на региональном уровне.
22. Система управления государственной службой в Брянской области
23. Направления реализации реформы государственной службы в Брянской области

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

Ответы студентов на зачете оцениваются следующими отметками: «зачтено», «незачтено».

Качественными показателями отметки являются: полнота, глубина, прочность, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений студентов.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-8	0-39 баллов
9-11	40-59 баллов
12-13	60-79 баллов
14-15	80-100 баллов

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при передаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Текущая самостоятельная работа, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;

– определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;

– организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Контроль самостоятельной работы.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

– согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);

– консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;

– оценка результатов выполненных заданий.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям:

Тема 1. Институт государственной службы в Российской Федерации. Предпосылки и причины реформирования

1. Система государственной службы в Российской Федерации.
2. Правовой статус государственного служащего.
3. Предпосылки и факторы реформирования государственной службы в Российской Федерации.
4. Сущность и принципы реформирования государственной службы.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 2. Этапы реформирования государственной службы в России: исторический аспект

1. Становление государственной службы в России.
2. Реформы Петра I и оформление госслужбы как правового и социального института. Табель о рангах 1722г.

3. Становление системы государственной службы в Советской России и СССР.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 3. Зарубежный опыт реформирования государственной службы

1. Французская модель государственной гражданской службы.
2. Современное развитие государственной гражданской службы в Германии.
3. Реформа государственной службы в Великобритании. Административная реформа М.Тэтчер.
4. Реформа госслужбы в США в 70-80-е годы XX века.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 4. Правовые основы реформирования государственной службы в Российской Федерации

1. Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации, утвержденная Президентом Российской Федерации 15 августа 2001 г.
2. Указ Президента РФ «О федеральной программе «Реформирование государственной службы РФ (2003—2005 годы)»» от 19 ноября 2002 г. № 1336.
3. Указ Президента РФ «О продлении срока реализации федеральной программы «Реформирование государственной службы Российской Федерации (2003—2005 годы)» на 2006—2007 годы» от 12 декабря 2005 г. № 1437.
4. Указ Президента РФ «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009—2013 годы)» от 10 марта 2009 г. № 261.
5. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы»

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр.

- Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 5. Концепция реформирования государственной службы в современной России

1. Этапы реформы в соответствии с Концепцией реформирования государственной службы Российской Федерации.
2. Конституирование института федеральной государственной службы.
3. Установление статуса федерального государственного служащего.
4. Систематизация и унификация процесса прохождения федеральной государственной службы.
5. Формирование единой системы государственной службы Российской Федерации.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 6. Система управления государственной службой в Российской Федерации

1. Управление государственной гражданской службой в Российской Федерации: сущность и структурные элементы.
2. Формирование системы управления государственной гражданской службой.
3. Субъекты управления государственной гражданской службой.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 7. Основные направления реформирования государственной службы в Российской Федерации на современном этапе

1. Проблемы реализации реформы государственной службы в Российской Федерации

2. Совершенствование управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации и повышение качества его формирования.
3. Совершенствование системы профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации, повышение их профессионализма и компетентности.
4. Повышение престижа гражданской службы.
5. Совершенствование антикоррупционных механизмов в системе гражданской службы.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 8. Регламентация деятельности государственных гражданских служащих

1. Понятие регламента и регламентации.
2. Виды и классификация регламентов.
3. Система должностных регламентов.
4. Порядок разработки и утверждения должностных регламентов.
5. Структура должностного регламента.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 9. Повышение эффективности государственной службы и государственных служащих как направление реформирования государственной службы в Российской Федерации

1. Эффективность и результативность. Виды эффективности.
2. Подходы к оценке эффективности государственной службы.
3. Цели оценки эффективности государственных служащих.
4. Оценка результативности деятельности государственных служащих в России.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр.

- Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Тема 10. Реформирование государственной службы в регионах Российской Федерации

1. Реализация реформы государственной службы на региональном уровне.
2. Тенденции изменения в государственной гражданской службе в субъекте Российской Федерации.
3. Система управления государственной службой в Брянской области.

Литература:

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

Методические рекомендации по выполнению реферата

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов дисциплины.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт

практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показывается цель и задачи производимого в реферате анализа. В основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле и вводятся основные термины доклада, а также тематические разделы содержания доклада;
- намечаются методы решения представленной в докладе проблемы и предполагаемые результаты.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более семи минут.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе от французского «essai», англ. «essay», «assay» – попытка, проба, очерк; от латинского «exagium» – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М.Монтень («Опыты», 1580 г.).

Эссе представляет собой сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией и собственной трактовкой какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новый, субъективно окрашенный текст о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа *на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем)*. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Построение эссе

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

1. **Титульный лист** (оформление см. в «Методических указаниях по подготовке и оформлению письменных работ студентов»);

2. **Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически.

На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких подтем?».

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать

(логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы. В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий: причина — следствие, общее — особенное, форма — содержание, часть — целое, постоянство — изменчивость. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства — совершенно необходимый) способ построения любого эссе — использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

3. **Заключение** – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация – это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения. **Тезис** — это положение (суждение), которое требуется доказать. **Аргументы** — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса. **Вывод** — это мнение, основанное на анализе фактов. **Оценочные суждения** — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Аргументы обычно делятся на следующие группы:

1. **Удостоверенные факты** — фактический материал (или статистические данные). Факты — это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании – законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. **Определения** в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. **Законы** науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

Виды связей в доказательстве

Для того чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает

взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство — доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции, аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция — процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция — процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, *все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.*

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении.

Аналогия предполагает, что если объекты А и Б схожи по нескольким направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедиться в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту — один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для построения таких индикаторов? К какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

Подготовка и написание эссе

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих:

– исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);

– качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);

– аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий:

обдумывание — планирование — написание — проверка — правка.

Планирование — определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциации, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д. Аналогии — выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений. Ассоциации — отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно — психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать «первую пришедшую в голову» реакцию). Предположения — утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами. Рассуждения — формулировка и доказательство мнений. Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции. Суждение — фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно? Доводы — обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты, заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д. Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации. Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности. Смысл эссе – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих. Внятность — это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему. Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, справьтесь в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать привлекает. Корректность — это стиль написанного. Стиль определяются жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

Выполнение тестовых заданий по дисциплине

Тесты представляют собой форму контроля и оценки текущих знаний студентов и уровень освоения ими учебного материала. Тесты представлены по всем темам, изучаемым в рамках программы. Тестовое задание состоит из вопроса и вариантов ответов, из которых верным является в основном один, но ряд тестовых заданий – повышенного уровня сложности – содержит более одного правильного

ответа. Задачей теста является набор максимально возможного количества баллов текущей успеваемости.

При выполнении тестовых заданий необходимо внимательно прочитать вопрос, определить область знаний, наличие которых призвано проверить данное задание. После этого следует внимательно ознакомиться с предложенными вариантами ответов.

Методические рекомендации по подготовке электронной презентации

Презентация – это устный доклад студента на определенную тематику, сопровождаемый мультимедийной компьютерной презентацией. Компьютерная презентация – мультимедийный инструмент, используемый в ходе докладов или сообщений для повышения выразительности выступления, более убедительной и наглядной иллюстрации описываемых фактов и явлений. Компьютерная презентация создается в программе Microsoft Power Point.

Особое внимание при подготовке презентации необходимо уделить тому, что центром внимания во время презентации должен стать сам докладчик и его речь, а не надписи мелким шрифтом на слайдах.

Если весь процесс работы над презентацией выстроить хронологически, то начинается он с четко разработанного плана, далее переходит на стадию отбора содержания и создания презентации, затем наступает заключительный, но самый важный этап – непосредственное публичное выступление.

Студенту, опираясь на план выступления, указанный выше, необходимо определить главные идеи, выводы, которые следует донести до слушателей, и на основании них составить компьютерную презентацию. Дополнительная информация, если таковая имеет место быть, должна быть размещена в раздаточном материале или просто озвучена, но не включена в компьютерную презентацию.

После подборки информации студенту следует систематизировать материал по блокам, которые будут состоять из собственно текста, а также схем, графиков, таблиц, фотографий и т.д.

Элементами, дополняющими содержание презентации, являются:

- Иллюстративный ряд. Иллюстрации типа «картинка», фотоиллюстрации, схемы, картины, графики, таблицы, диаграммы, видеоролики.
- Звуковой ряд. Музыкальное или речевое сопровождение, звуковые эффекты.
- Анимационный ряд.
- Цветовая гамма. Общий тон и цветные заставки, иллюстрации, линии должны сочетаться между собой и не противоречить смыслу и настроению презентации.
- Шрифтовой ряд. Выбирать шрифты желательно, не увлекаясь их затейливостью и разнообразием. Чем больше разных шрифтов используется, тем труднее воспринимаются слайды. Однако надо продумать шрифтовые выделения, их подчиненность и логику. Стилль основного шрифта тоже важен. В любом случае выбранные шрифты должны легко восприниматься на первый взгляд.
- Специальные эффекты. Важно, чтобы в презентации они не отвлекали внимание на себя, а лишь усиливали главное.

Правило хорошей визуализации информации заключается в тезисе: "Схема, рисунок, график, таблица, текст". Именно в такой последовательности. Как только студентом сформулировано то, что он хочет донести до слушателей в каком-то конкретном слайде, необходимо подумать, как это представить в виде схемы? Не получается как схему – переходим к рисунку, затем к графику, затем к таблице. Текст

используется в презентациях, только если все предыдущие способы отображения информации не подходят.

Также для улучшения визуализации слайдов существует правило: "5 объектов на слайде". Это правило основано на закономерности обнаруженной американским ученым-психологом Джорджем Миллером. В результате опытов он обнаружил, что кратковременная память человека способна запоминать в среднем девять двоичных чисел, восемь десятичных чисел, семь букв алфавита и пять односложных слов — то есть человек способен одновременно помнить 7 ± 2 элементов. Поэтому при размещении информации на слайде следует стараться, чтобы в сумме слайд содержал всего 5 элементов. Если не получается, то можно попробовать сгруппировать элементы так, чтобы визуально в схеме выделялось 5 блоков.

Правила организации материала в презентации:

- Главную информацию — в начало.
- Тезис слайда — в заголовок.
- Анимация — не развлечение, а метод передачи информации, с помощью которого можно привлечь и удержать внимание слушателей.

Традиционно, компьютерная презентация должна состоять не более чем из 10-15 слайдов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Охотский [и др.] ; под общ. ред. Е. В. Охотского. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 403 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7831-5. <https://www.biblio-online.ru/book/F6B17FC2-FCBC-4A5F-90E0-FB552AAD74AF>

2. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 381 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-8417-0. <https://www.biblio-online.ru/book/7037E34E-5CFE-4F34-92FE-BE04D4FCE974>

3. Граждан, В. Д. Государственная гражданская служба: учебник для академического бакалавриата / В. Д. Граждан. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016. — 468 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7920-6. <https://www.biblio-online.ru/book/592FA5DD-056D-426E-A3A7-E5FD08FE017E>

6.2. Дополнительная литература

1. Право государственной и муниципальной службы: учебное пособие/ под ред. В.Ш. Шайхатдинова, А.Н. Митина.-М.: Проспект, Екатеринбург: УГЮА, 2017.-528с.

2. Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: учебник.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Юнити-Дана, 2016.-679с.

3. Человеческий потенциал государственной службы: на пути к эффективности стратегии управления (опыт стран СНГ): монография /под ред. Т.С. Болховитиной, В.В. Огневой.-М.: Наука и политика, 2015.-498с.

4. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с.

5. Государственная и муниципальная служба: учебник и практикум для академического бакалавриата/А.В. Кочетков и др; под общ. ред. Е.В. Охотского.-М.: Юрайт, 2015.-403с.

6. Гегедюш, Н.С. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие для прикладного бакалавриата. 2-е изд., перераб., и доп / Н.С. Гегедюш, Е.В. Масленникова, М.М. Мокеев и др.. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 238 с.

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Федеральный закон от 31.07.1995 № 119-ФЗ (ред. от 27.05.2003) «Об основах государственной службы Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Указ Президента РФ от 21 августа 2012 г. N 1199 "Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации"// Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70217848/#ixzz4esvdPI4U> /

4. Указ Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» // СПС «Консультант Плюс».

5. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 “Об Основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы”.

6. Постановление Правительства РФ от 3 ноября 2012 г. N 1142 "О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 21 августа 2012 г. N 1199 "Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации"//Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/70254132/#ixzz4esw1QVvu>

6.5 Интернет-ресурсы

1. Политика, народ, цивилизация <http://www.vicom.ru/~leonidus>

2. ВЦИОМ <http://www.wciom.ru/>

3. Моделирование социальных и этнических процессов <http://www.univer.omsk.su/MER>

4. Социологические исследования выборов <http://www.nns.ru/elects/president/issled.html>

5. Фонд «Общественное мнение» <http://www.fom.ru> – Информация и данные исследований Фонда

6. Центр политической конъюнктуры России <http://www.ancentr.ru/>

7. Центр социологических исследований МГУ <http://www.opinio.msu.ru/>

8. Экспертный институт <http://www.exin.ru/>

9. Институт гуманитарно-политических исследований <http://robust-east.net/igpi/>

10. Центр политических исследований в России (ПИР-центр) <http://www.online.ru/sp/pir/>

6.6. Другие источники.

Не используются

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.

Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.

Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;
и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc \(http://journals.sagepub.com\)](http://journals.sagepub.com).

[Информационная база данных EBSCO Publishing \(http://search.ebscohost.com/\)](http://search.ebscohost.com/).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC \(коллекции электронных научных и практических журналов\) \(http://dlib.eastview.com/\)](http://dlib.eastview.com/).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» \(http://grebennikon.ru\)](http://grebennikon.ru).

[База данных PROQUEST - Ebrary\(пакет - Academic Complete\) \(http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html\)](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).