

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.ДВ.03.02 Должностные регламенты
государственных гражданских служащих

краткое наименование дисциплины: "Должностные регламенты ГГС"

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация:

БАКАЛАВР

Форма обучения:

очная

Год набора – 2019

Брянск, 2018

Автор–составитель:

кандидат психологических наук, доцент кафедры государственного,
муниципального управления и управления персоналом

А.И. Азаров

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и
управления персоналом, кандидат политических наук, доцент

Болховитина Т.С.

СТРУКТУРА

1.....Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (ОП).....	
2.....Объём и место дисциплины в структуре ОП	5
2.1. Объём дисциплины.....	
2.2. Место дисциплины в структуре ОП.....	
3.....Содержание и структура дисциплины	6
3.1. Структура дисциплины.....	
3.2. Содержание дисциплины.....	
4.....Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.....	
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.....	
4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.....	
4.4. Методические материалы.....	
5.....Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	20
5.1. Организация самостоятельной работы обучающегося.....	
5.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы.....	
5.3. Методические рекомендации по выполнению и оценке письменных работ.....	
5.4. Методические рекомендации по подготовке докладов.....	
5.5. Методические рекомендации по подготовке авторских презентаций.....	
5.6. Материалы для самостоятельной подготовки к учебным занятиям.....	
6..... Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	
6.1. Основная литература.....	
6.2. Дополнительная литература.....	
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	
6.4. Нормативные правовые документы.....	
6.5. Интернет-ресурсы.....	
6.6. Иные источники.....	
7.....Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	
7.1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа.....	
7.2. Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа.....	
7.3. Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций.....	
7.4. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.....	
7.5. Перечень программного обеспечения, информационных ресурсов и баз данных.....	
7.6. Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы.....	

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (ОП)

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Должностные регламенты государственных гражданских служащих» (краткое наименование дисциплины: "Должностные регламенты ГГС") обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапов формирования:

[Таблица 1](#)

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осущ	ОПК-3.1	Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

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

[Таблица 2](#)

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
профстандарта нет	ОПК-3.2	<p>на уровне <i>знаний</i>: нормативных правовых основ регламентации служебной деятельности структуры должностного регламента порядка разработки и принятия должностного регламента</p> <p>на уровне <i>умений</i>: определять основные положения должностного регламента определять показатели эффективности и результативности служебной деятельности</p> <p>на уровне <i>навыков</i>: разрабатывать проекты должностных регламентов</p>

2. Объём и место дисциплины в структуре ОП

2.1. Объём дисциплины

Объём дисциплины Б1.В.ДВ.3.2 Должностные регламенты государственных гражданских служащих составляет 2 з.е. = 72 академ. ч. = 54 астроном. ч. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Конкретно по видам учебной работы:

Таблица 3

Вид учебной работы	в часах	
	академических	астрономических
Контактная работа с преподавателем	36	27
<i>в том числе:</i> лекции	16	12
занятия семинарского типа	20	15
Самостоятельная работа	36	27
Промежуточная аттестация (зачёт)	4	3
ВСЕГО	72	54

2.2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.2 Должностные регламенты государственных гражданских служащих относится к дисциплинам по выбору вариативной части первого блока дисциплин и реализуется в паре с альтернативной дисциплиной "Исследование социально-экономических и политических процессов" в 4-м семестре.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объём теоретических знаний по естественнонаучным и гуманитарным дисциплинам, теории управления и экономики, а также на ранее приобретенные умения и навыки в период прохождения учебной практики.

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

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 5

№ темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (академ.часов)					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учеб. занятий					
			ЛК*	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Реформирование государственной службы на современном этапе.	6	2				4	Д, О, Т

№ темы	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (академ.часов)					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учеб. занятий					
			ЛК*	ЛР	ПЗ	КСР		
2.	Нормативные правовые основы регламентации служебной деятельности	6	2		2		2	Д, О, Т
3.	Регламентация административной и служебной деятельности как приоритетное направление административной реформы. Понятие и виды регламентов	6	2		2		2	Д, О, Т
4.	Структура должностного регламента государственного гражданского служащего	6	2		2		2	Д, О, Т
5.	Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего	6	2		2		2	Д, О, Т
6.	Порядок разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего	6	2		2		2	Д, О, Т
7.	Самостоятельно принимаемые решения государственным гражданским служащим	6	2		2		2	Д, О, Т
8.	Участие государственного гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов.	6	2		2		2	Д, О, Т
9.	Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего	6			2		4	Д, О, Т
10.	Услуги, оказываемые непосредственно гражданам государственным гражданским служащим	6			2		4	Д, О, Т
11.	Эффективность и результативность деятельности гражданского служащего	6			2		4	Д, О, Т
12.	Подведение итогов текущего контроля	2					2	Д, О, Т
Промежуточная аттестация		4						зачёт
ИТОГО :	в академических часах:	72	16		20		36	4
	в астрономических часах:	54	12		15		27	3

Прим.: Д – дискуссия, О – бриз-опрос,; Т – тестирование.

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 6

Тема 1. Реформирование государственной службы на современном этапе.:

Этапы реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации. Федеральный закон "О государственной гражданской службе" №79-ФЗ от 27.07.2004 г. Система Указов Президента РФ о государственной службе и госслужащих 2005 года. Процедуры аттестации, конкурсного замещения должностей государственной гражданской службы.

- Тема 2. **Нормативные правовые основы регламентации служебной деятельности:**
Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации". Федеральный закон №58-ФЗ от 27.05.2003 "О системе государственной службы Российской Федерации". Закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ. Система Указов Президента РФ о государственной службе и госслужащих 2005 года.
- Тема 3. **Регламентация административной и служебной деятельности как приоритетное направление административной реформы. Понятие и виды регламентов:**
Понятие регламента. Виды регламентов. Ст.47 Федерального закона "О Государственной гражданской службе". Взаимосвязь и единство административных и должностных регламентов. Статус регламентов. Регламент как нормативный правовой акт.
- Тема 4. **Структура должностного регламента государственного гражданского служащего:**
Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения. Перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
- Тема 5. **Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего:**
Сочетание прав и обязанностей государственного гражданского служащего. Взаимодействие с руководством органа исполнительной власти и соответствующего структурного подразделения. Конституционные и гражданские права и обязанности государственного служащего и их соотношение со служебными.
- Тема 6. **Порядок разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего:**
Анализ административных функций исполнительного органа. Соотнесение квалификационных требований замещаемой должности. Подготовка проекта регламента. Согласования основных положений регламента. Утверждение должностного регламента соответствующим нормативным правовым актом органа исполнительной власти.
- Тема 7. **Самостоятельно принимаемые решения государственным гражданским служащим:**

Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения. Порядок принятия и реализации самостоятельно принимаемых решений. Ответственность гражданского служащего за принимаемые решения.

Тема 8. Участие государственного гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов.:

Вопросы, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов. Порядок участия гражданского служащего при подготовке проектов нормативных правовых актов. Ответственность гражданского служащего за качество проектов нормативных правовых актов.

Тема 9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего:

Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей. Внутреннее и внешнее взаимодействие. Субординация взаимодействия. Совместно принимаемые решения. Результативность взаимодействия.

Тема 10. Услуги, оказываемые непосредственно гражданам государственным гражданским служащим:

Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа. Порядок взаимодействия гражданского служащего с гражданами. Конфликт интересов.

Тема 11. Эффективность и результативность деятельности гражданского служащего:

Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Количественные и качественные показатели. Проблемы объективности оценки эффективности и результативности деятельности государственного гражданского служащего. Стимулирование служебной деятельности гражданского служащего.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. Форма промежуточной аттестации по дисциплине

Согласно учебному плану промежуточная аттестация осуществляется по завершению курса дисциплины в период семестровой экзаменационной сессии в форме **зачёта**, который проводится в виде собеседования по установленным вопросам (см. п. 4.3.3.1). При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

4.2.1. Тестовые задания [фрагмент]

1. Какой период можно считать началом реформирования государственной службы в Российской Федерации?
начало современной административной реформы (2006)
* 1993 г. - с первых указов Президента РФ
с победы на выборах Президента Путиным В.В. (2000).
 2. Когда возникло понятие "должностного регламента" вместо термина "должностная инструкция"
понятие "регламент" существовало всегда
* с началом современного этапа административной реформы в РФ (2006)
в 1993 году с первых указов Президенте РФ
 3. Применим ли для регулирования служебной деятельности Трудовой кодекс РФ (ДА).
 4. Какой статьёй 79-ФЗ регулируется соотношение должностных и административных регламентов?
ст.36
* ст.47
ст.61
.....
 15. Кто должен быть разработчиком должностного регламента?
кадровая службы
* кадровая служба совместно с работником, замещающим данную должность
работник, замещающий данную должность
.....
- Всего 54 тестовых задания.

Полный набор тестовых заданий для текущей аттестации утвержден профильной кафедрой менеджмента, государственного и муниципального управления и хранится в её фондах.

4.2.1.1 Анализ и обсуждение результатов тестирования

Важной активной формой занятия является анализ и публичное обсуждение результатов тестирования. В интерактивном режиме разбираются все типичные ошибки в ответах на тестовые вопросы.

Перечень тестовых заданий составлен так, что за каждый правильный ответ, в том числе, когда их несколько, имеет свой балл, а некоторые неправильные имеют отрицательные (штрафные) баллы.

В ходе обсуждения могут быть исправлены ошибочные (непреднамеренные) ответы, если будет подтверждено путём дополнительных вопросов технический характер ошибки.

Как правило, в результате таких обсуждений в тестовые задания (формулировки, варианты ответов) в целях их дальнейшего совершенствования вносятся соответствующие уточнения и изменения.

4.2.2. Типовые оценочные материалы по темам

Тема 1. **Реформирование государственной службы на современном этапе.:**

Контрольные задания и вопросы:

1. Обозначьте основные этапы реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации с 1993 года.
2. Дать общую структурную характеристику Федеральному закону "О государственной гражданской службе" №79-ФЗ от 27.07.2004 г.
3. Какие существуют требования к государственному гражданскому служащему?
4. Что представляет собой система Указов Президента РФ о государственной службе и госслужащих 2005 года?
5. Дать общую характеристику процедуре аттестации и конкурсного замещения должностей государственной гражданской службы.

Тема 2. **Нормативные правовые основы регламентации служебной деятельности:**

Контрольные задания и вопросы:

1. Дать общую характеристику Указу Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации".
2. Каковы основные положения Федерального закона №58-ФЗ от 27.05.2003 "О системе государственной службы Российской Федерации".
3. Какие существуют виды государственной службы?
4. Дать общую характеристику закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ?
5. Какие указы входят в систему Указов Президента РФ о государственной службе и госслужащих 2005 года.
6. Какого, на ваш взгляд, указа из вышеприведенных явно не хватает?

Тема 3. **Регламентация административной и служебной деятельности как приоритетное направление административной реформы. Понятие и виды регламентов:**

Контрольные задания и вопросы:

1. Дать понятие регламента.
2. Какие существуют виды регламентов?
3. Раскрыть смысл статьи 47 Федерального закона "О Государственной гражданской службе"?
4. В чём выражается взаимосвязь и единство административных и должностных регламентов?
5. Каков правовой статус должностного регламента?

Тема 4. **Структура должностного регламента государственного гражданского служащего:**

Вопросы для самоконтроля и устного опроса:

1. Какие существуют квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков?
2. Какие имеются должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего?
3. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения?
4. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или

- обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов.
5. Каковы сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений?
 6. Каков порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей?
 7. Каков перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа?
 8. Какие существуют показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего?

Тема 5. Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего:

Контрольные задания и вопросы:

1. Как сочетаются права и обязанности государственного гражданского служащего?
2. Какие существуют способы взаимодействия руководства органа исполнительной власти и соответствующего структурного подразделения?
3. Как соотносятся конституционные и гражданские права и обязанности государственного служащего со служебными?

Тема 6. Порядок разработки и утверждения должностного регламента государственного гражданского служащего:

Контрольные задания и вопросы:

1. Для чего требуется предварительный анализ административных функций исполнительного органа при подготовке должностного регламента?
2. Как осуществляется соотнесение квалификационных требований замещаемой должности?
3. Каков порядок подготовки проекта должностного регламента?
4. Как проходит согласование основных положений должностного регламента?
5. Каким нормативным правовым актом утверждаются должностные регламенты?

Тема 7. Самостоятельно принимаемые решения государственным гражданским служащим:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения?
2. Каков порядок принятия и реализации гражданским служащим самостоятельно принимаемых решений?
3. Какова ответственность гражданского служащего за принимаемые решения?

Тема 8. Участие государственного гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов.:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов?
2. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов?
3. Каков порядок участия гражданского служащего при подготовке проектов

нормативных правовых актов?

4. Какова ответственность гражданского служащего за качество проектов нормативных правовых актов?

Тема 9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков должен быть порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей?
2. Что относится к внутреннему и внешнему взаимодействию гражданского служащего?
3. Что такое субординация взаимодействия и как она соблюдается?
4. Какво перечень совместно принимаемых решений?
5. Как оценивается результативность взаимодействия гражданских служащих?

Тема 10. Услуги, оказываемые непосредственно гражданам государственным гражданским служащим:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков может быть перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа?
2. Каков порядок непосредственно взаимодействия гражданского служащего с гражданами?
3. Что такое конфликт интересов и как он разрешается?

Тема 11. Эффективность и результативность деятельности гражданского служащего:

Контрольные задания и вопросы:

1. Какие существуют показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего?
2. Что такое количественные и качественные показатели эффективности и как они оцениваются?
3. В чём заключается проблема объективности оценки эффективности и результативности деятельности государственного гражданского служащего?
4. Какие существуют способы стимулирования служебной деятельности гражданского служащего?

4.2.3. Шкалы и критерии оценивания текущего контроля

Для оценки тех или иных полезных действий обучающегося в зависимости от их значимости и качества применяются следующие шкалы и критерии (Таблица 8)

Таблица 8

№	Показатель	Шкала	Критерий	Оценка (в баллах)
1.	Активность на лекции		тах за весь курс:	20
1.1.	Комментарии	5	комментарий, дополняющий или уточняющий лекционный материал	5
			комментарий, косвенно дополняющий или уточняющий лекционный материал	4
			отвлечённый от текущей темы лекции	1-3

№	Показатель	Шкала	Критерий	Оценка (в баллах)
			комментарий	
1.4.	Вопросы	5	вопрос по существу темы лекции, в её развитие	4-5
			вопрос по теме лекции, косвенно относящийся к ней	3-4
			вопрос, отвлеченный от текущей темы лекции	1-2
2.	Блиц-опрос		тах за весь курс:	30
2.1.	Ответы на блиц-вопросы	5	полноценный содержательный ответ на вопрос	5
			недостаточно аргументированный или неполный ответ	3-4
			не точный ответ	1-2
3.	Доклад / выступление		тах за весь курс:	20
3.1.	Выступление на занятиях семинарского типа по заранее объявленной теме	10	полноценное содержательное выступление на объявленную тему, полностью её раскрывающее и большую часть которого выступающий отрывался от написанного текста	8-10
			полноценное содержательное выступление, полностью раскрывающее тему большую часть которого выступающий отвлекался от написанного текста	4-7
			выступление формальное и малосодержательное	1-3
3.4.	Выступления на занятиях семинарского типа экспромтом (до 5 мин.) в рамках темы занятия	10	содержательное выступление на заявленную тему в рамках основной темы семинара	8-10
			содержательное выступление на заявленную тему не совсем в рамках основной темы семинара	4-7
4.	Презентация		тах за весь курс:	20
4.1.	Презентация оценивается независимо от её представления (выступления- см. - п.3.2)	10	презентация интересная и содержательная, хорошо оформленная с использованием мультимедийных возможностей MS PowerPoint	8-10
			презентация интересная и содержательная, хорошо оформленная с использованием мультимедийных возможностей MS PowerPoint	4-7
5.	Доп. спец. задание		тах за весь курс:	20
5.1.	Дополнительные к основному заданию преподавателя, а так же добровольные принятые обучающимся с целью повышения персональной рейтинговой оценки	5	обзор полезных тематических интернет-ресурсов	3-5
			составление тематического компеидума	3-5
		10	эссе на заданную актуальную тему	до 10
			составление глоссария	5-10
15	составление рецензии на публикацию (статью)	10-15		
В СУММЕ не более:				120

Для оценки выступлений и презентаций обучающихся применяется так называемая *коллективная самооценка*, когда каждому обучающемуся предоставляется бланк оценочного листа, где предлагается провести оценку выступлений/презентаций своих

коллег, а преподаватель подводит итог и комментирует общий результат (пример - Приложение 2).

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Код компетенции	Формулировка компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осущ	ОПК-3.1	Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Этап освоения компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания
ОПК-3.1 Способность участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Знание технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Владение навыками планирования организационных структур и отношений между ее элементами. Знание основных методов и технологий планирования и реализации мероприятий в системе государственной службы. Владение навыками распределять и делегировать полномочия в системе государственной службы с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	Демонстрирует знания технологии разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций. Владеет навыками планирования организационных структур и отношений между ее элементами. Демонстрирует знания содержания государственной службы, основных методов и технологий планирования и реализации мероприятий в системе государственной службы. Владеет навыками распределять и делегировать полномочия в системе государственной службы с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

4.3.3. Типовые оценочные средства

4.3.3.1 Вопросы к зачёту по дисциплине:

Б1.В.ДВ.3.2 Должностные регламенты государственных гражданских служащих

1. Реформирование служебной деятельности на современном этапе.
2. Регламентация административной и служебной деятельности как приоритетное направление административной реформы.
3. Понятие и виды регламентов
4. Нормативные правовые основы регламентации служебной деятельности
5. Структура должностного регламента
6. Должностные обязанности, права и ответственность служащего
7. Порядок разработки и утверждения должностного регламента
8. Самостоятельно принимаемые решения государственным гражданским служащим
9. Участие служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов
10. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
11. Услуги, оказываемые непосредственно служащим
12. Эффективность и результативность деятельности служащего
13. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков служащего
14. Квалификационные требования к образованию служащего
15. Квалификационные требования к стажу работы служащего
16. Ответственность служащего за неисполнение должностных обязанностей.
17. Участие служащего в разработке проектов управленческих и иных решений.
18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений
19. Порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей
20. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.
21. Аттестация служащих
22. Конкурсные процедуры замещения служебных должностей
23. Учёт положений должностного регламента при проведении конкурсных процедур и аттестации
24. Квалификационный экзамен
25. Планирование профессиональной служебной деятельности

4.3.3.2 Шкала оценок для устного зачёта.

Оценка в рамках зачёта осуществляется по 10-ти бальной шкале (Таблица 9)

Таблица 9

№	Характеристика ответа	диапазон оценки
1.	Ответ носит полный логически выстроенный характер не требующий дополнительных наводящих вопросов и свидетельствующий о сформированности предусмотренных дисциплиной знаний, умений и навыков.	100-80

2.	Ответ носит полный логически выстроенный характер, свидетельствующий о сформированности предусмотренных дисциплиной знаний, умений и навыков. Потребовались уточняющие вопросы.	79-60
3.	В целом ответ состоялся, но с дополнительными наводящими вопросами преподавателя. При ответе допускаются неточности. Демонстрируются знания только базовых категорий дисциплины.	59-40
4.	Была попытка дать ответ на вопрос, однако это оказалось возможным при непосредственном содействии преподавателя.	39-1
5.	Обучающийся отказался от ответа на вопросы зачёта / экзамена.	0

Ответ может быть оценен не только в целочисленных баллах, но и в долях (желательно кратных 0,5 балла), например 8,5 балла. Такая потребность, как правило, возникает, если необходимо различить два близких по уровню ответа.

Как правило, первоначально проставляются целочисленные значения, но потом преподаватель может уточнять свои предварительные оценки дифференциацией в пределах 0,5 балла.

Результирующий перевод набранных за весь курс обучения по дисциплине баллов из 100 бальной в 5-ти бальную шкалу оценок осуществляется по нижеприведенной схеме (Таблица 10):

[Таблица 10](#)

Схема перевода оценок по 100-бальной шкале в традиционную 5-ти бальную

№	Оценки по 100-бальной шкале	по 5-ти бальной системе
1.	100-80 баллов	«отлично» / зачтено
2.	79-60 баллов	«хорошо» / зачтено
3.	59-40 баллов	«удовлетворительно» / зачтено
4.	39-0 баллов	«неудовлетворительно» / не зачтено

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 бальной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

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

5.1. Организация самостоятельной работы обучающегося

Самостоятельная работа (СР) обучающихся является не менее важным компонентом образовательного процесса, чем контактная работа (КР) обучающихся с преподавателем.

Для данного курса дисциплины СР запланирована в объёме 36 академических часов (или 27 астрономических), что составляет 50% от общей трудоёмкости дисциплины.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- углубленное изучение наиболее важных тем лекционного курса;
- подготовка к занятиям семинарского типа докладов, выступлений, авторских презентаций и т.п.;
- подготовка письменных работ (эссе, рефератов, курсовых работ и т.п.), по инициативе обучающегося или по специальному дополнительному заданию преподавателя;
- подготовка и участие в активных формах занятий: дискуссиях, «круглых столах», научных конференциях, конкурсах на лучшую учебно-исследовательскую работу и т.п.;
- выполнение специальных и дополнительных заданий;
- подготовка к текущему тестированию;
- подготовка к промежуточной аттестации (зачёту).

В организации самостоятельной работы следует соблюдать ряд общих рекомендаций:

- начните подготовку к лекционному занятию с повторения материала предыдущей лекции;
- для углубленного изучения вопросов занятия необходима работа с первоисточниками и предлагаемой дополнительной литературой;
- внимательно изучите соответствующий материал в учебниках (желательно использовать не один, а несколько учебников, т.к. сравнение помогает лучше усвоить материал);
- консультируйтесь у преподавателя по непонятным или вызывающим сомнения вопросам;
- пытайтесь сформировать собственное отношение к обсуждаемым вопросам. При этом имейте в виду, что оцениваются не ваши убеждения, а умение их обосновать (т.е. знания, умения и навыки в конкретной области).

5.2. Методическое обеспечение самостоятельной работы

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 аудиториях, обозначенных в п.7.1.3 настоящей РПД, а так же в читальном зале библиотеки и в домашних условиях. Филиал предоставляет электронные ресурсы и базы данные, обозначенные в п. 7.3 на настоящей программы.

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

5.3. Методические рекомендации по выполнению и оценке письменных работ

Выполнение письменных работ (эссе, рефератов, курсовых и контрольных работ) является важным видом СР обучающегося и, одновременно, формой контроля.

Однако, «генетическим» недостатком любой письменной работы, как формы контроля является *монотемность*. Наиболее ценным результатом выполнения ПР является возможность углублённого изучения определённой темы и, одновременно, освоение обучающимся самой методики выполнения письменной работы.

Эссе – это небольшое сочинение (2-3 стр.) на заданную тему, где автор выражает личные соображения и впечатления по конкретному поводу или предмету без претензии на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. Эссеистическому стилю свойственны образность, подвижность ассоциаций, афористичность.

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

Курсовая работа – это письменная работа наиболее приближённая к выпускной квалификационной работе (ВКР) обучающегося, поэтому во многом по структуре ей соответствующая. Это, своего рода, тренировка для будущего написания ВКР, поэтому, лучше всего, когда на старших курсах обучающийся уже определяется с будущей темой или, хотя бы, направлением ВКР и тогда в курсовых работах можно разрабатывать её отдельные аспекты, что бы потом они были использованы, или, даже, целиком вошли в ВКР в качестве параграфов или, даже, отдельных глав.

Контрольная работа – это форма контроля умения решения определённого типа задач, как правило, связанная с конкретными расчётами. Поэтому наиболее эффективным способом установки задания и его выполнения является электронная форма, например, с помощью MS Excel.

Общие нормативные требования к выполнению каждого вида ПР содержится в соответствующих методических документах филиала.

Оценка выполнения ПР осуществляется индивидуально с помощью, так называемых *спец-баллов*. Очевидно, что трудоёмкость выполнения различных видов ПР будет различной по этому и норматив спец-балла будет различным. При этом так же должно учитываться качество выполненной работы (Таблица 11).

[Таблица 11](#)

Диапазоны оценки письменных работ

Критерии	Вид ПР:	Оценка (количество спец-баллов)			
		эссе	реферат	курсовая работа	контрольная
Выполнены все нормативные требования к ПР, тема раскрыта, сформулированы выводы, демонстрируется оригинальность и самостоятельность суждений (решений).	8-10	25-30	40-50	18-20	
	Выполнены все нормативные	5-7	15-24		30-39

требования к ПР, тема раскрыта, сформулированы выводы, демонстрируется самостоятельность суждений. Однако имеются неточности в изложении; отсутствует строгая последовательность в суждениях.				
Выполнены не все нормативные требования к ПР, в целом тема раскрыта и выводы сформулированы, но с существенными ошибками. По желанию автора ПР ему может быть возвращена на доработку но с последующей оценкой не выше указанного диапазона оценки.	3-4	10-14	18-29	
Имеются существенные отступления от требований к ПР, с которыми она не может быть оценена положительно, допущены фактические ошибки. По желанию автора ПР ему может быть возвращена на доработку но с последующей оценкой не выше указанного диапазона оценки.	2-1	6-9	10-17	5-7
ПР не раскрыта и возвращена на доработку (устранение критических замечаний, без которых она не может быть принята).	до 3	до 5	до 9	до 4
Работа не принята (не зачтена).	0	0	0	0

5.4. Методические рекомендации по подготовке докладов

Доклад представляет собой краткую письменную работу на определенную тему, включающую обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, которая может должна быть представлена публично в виде выступления или публикации.

Доклада используется при реализации курса дисциплины Б1.В.ДВ.3.2 Должностные регламенты государственных гражданских служащих в целях развития исследовательских умений и навыков поиска и изучения литературы и электронных источников по выбранной теме, для анализа различных подходов и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и результатов, то есть всего того, что необходимо обучающемуся при подготовке как к промежуточной аттестации по дисциплине в форме зачёта, так и в целом для государственной итоговой аттестации по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Преподаватель предлагает примерный перечень тем докладов (см. далее). Однако, обучающийся может в рамках изучаемой дисциплины предложить свой вариант темы доклада, которая ему наиболее интересна с практической точки зрения, например, для подготовке выступлений на различных научных мероприятиях (конференциях, семинарах и т.п.) или подготовки публикации (статьи) в студенческих и научных изданиях, или, что ещё важнее, для формирования знаний и навыков для своей будущей профессии.

С помощью подготовки доклада обучающийся, с одной стороны, глубже проникает в актуальные аспекты данной дисциплины, с другой – учится лаконично излагать свои мысли, докладывать результаты своего труда, в определённой степени помогает преподавателю выполнять его педагогическую работу.

Если доклад сопровождается презентацией, то следует воспользоваться дальнейшими рекомендациями по подготовке авторской презентации.

Перечень примерных тем докладов:

5.5. Методические рекомендации по подготовке авторских презентаций

Более современной и эффективной формой творческой самостоятельной работы обучающегося является подготовка авторских презентаций, когда помимо совершенствования знаний по дисциплине, так же развиваются навыки работы с электронными средствами визуализации, такими как MS PowerPoint, которые сегодня становятся стандартом для профессиональной деятельности управленца.

Одна из важнейших функций презентаций является совместное изучение материалов, не входящих в официальный перечень, или тех которых преподаватель касается кратко, но, тем не менее, способствующих формированию более полного и целостного представления об изучаемой дисциплине.

Ниже предлагается перечень примерных тем для презентаций по дисциплине «Должностные регламенты государственных гражданских служащих»:

1. Реформирование служебной деятельности на современном этапе.
2. Регламентация административной и служебной деятельности как приоритетное направление административной реформы.
3. Понятие и виды регламентов
4. Нормативные правовые основы регламентации служебной деятельности
5. Структура должностного регламента
6. Должностные обязанности, права и ответственность служащего
7. Порядок разработки и утверждения должностного регламента
8. Самостоятельно принимаемые решения государственным гражданским служащим
9. Участие служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов
10. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего
11. Услуги, оказываемые непосредственно служащим
12. Эффективность и результативность деятельности служащего
13. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков служащего
14. Квалификационные требования к образованию служащего
15. Квалификационные требования к стажу работы служащего
16. Ответственность служащего за неисполнение должностных обязанностей.
17. Участие служащего в разработке проектов управленческих и иных решений.
18. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений
19. Порядок служебного взаимодействия служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей
20. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

21. Аттестация служащих
 22. Конкурсные процедуры замещения служебных должностей
 23. Учёт положений должностного регламента при проведении конкурсных процедур и аттестации
 24. Квалификационный экзамен
 25. Планировании профессиональной служебной деятельности
- Однако, обучающийся может «презентовать» любую другую интересную ему и заслуживающую внимания в рамках дисциплины «Должностные регламенты государственных гражданских служащих» тему.

Продолжительность презентации: 10-15 минут, кол-в слайдов – не менее 10.

На титульном (первом) слайде должны быть указаны:

- ✓ Фамилия И.О. и учебная группа автора;
- ✓ файл должен быть именован следующим образом:

Фамилия И.О. (группа)_Тема презентации (кратко до 4 слов)

Важно, что бы презентация была ориентирована на своих коллег, а не на преподавателя! И самое главное: презентация должна быть интересна и содержательна!

Организуется коллективная оценка презентаций: каждый обучающийся в группе получает оценочный лист, с помощью которого оценивает презентации коллег по 10-бальной шкале. Оценка проводится в анонимном режиме. Подробности по процедуре оценке до учащихся доводится в преддверии самой процедуры оценивания.

По завершению демонстрации всех авторских презентаций преподаватель проводит анализ результатов коллективной самооценки (собранных оценочных листов) и публично представляет их обучающимся (см. пример в Приложении 2).

Из лучших авторских презентаций формируется *электронное портфолио дисциплины*, где по тематике подбираются лучшие презентации, которые используются в учебном процессе при строгом соблюдении авторских прав, поэтому так важно выполнение вышеуказанных требований к оформлению титульного слайда и файла презентации.

5.6. Материалы для самостоятельной подготовки к учебным занятиям

Тема 1. Реформирование государственной службы на современном этапе:

Контрольные задания и вопросы:

1. Обозначьте основные этапы реформирования государственной гражданской службы в Российской Федерации с 1993 года.
2. Дать общую структурную характеристику Федеральному закону "О государственной гражданской службе" №79-ФЗ от 27.07.2004 г.
3. Какие существуют требования к государственному гражданскому служащему?
4. Что представляет собой система Указов Президента РФ о государственной службе и госслужащих 2005 года?
5. Дать общую характеристику процедуре аттестации и конкурсного замещения должностей государственной гражданской службы.

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.16-37, 42-59.

2. 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. – С.25-43.
3. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Т.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2017.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544>.— ЭБС «IPRbooks». – С.10-26.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдум).
2. Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
5. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 (ред. от 28.08.2015) "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
6. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 (ред. от 01.07.2014) "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"
7. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 (ред. от 18.12.2016) "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".
8. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-3 "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 2. Регламентация административной и служебной деятельности как приоритетное направление административной реформы. Понятие и виды регламентов.:

Контрольные задания и вопросы:

1. Дать общую характеристику Указу Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации".
2. Каковы основные положения Федерального закона №58-ФЗ от 27.05.2003 "О системе государственной службы Российской Федерации".
3. Какие существуют виды государственной службы?
4. Дать общую характеристику закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 №79-ФЗ?
5. Какие указы входят в систему Указов Президента РФ о государственной службе и госслужащих 2005 года.
6. Какого, на ваш взгляд, указа из вышеприведенных явно не хватает?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.

2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдум).
2. Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 3. Нормативные правовые основы регламентации служебной деятельности:

Контрольные задания и вопросы:

1. Дать понятие регламента.
2. Какие существуют виды регламентов?
3. Раскрыть смысл статьи 47 Федерального закона "О Государственной гражданской службе"?
4. В чём выражается взаимосвязь и единство административных и должностных регламентов?
5. Каков правовой статус должностного регламента?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

3. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
4. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).
2. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
3. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>

3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 4. **Структура должностного регламента государственного гражданского служащего:**

Вопросы для самоконтроля и устного опроса:

1. Какие существуют квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков?
2. Какие имеются должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего?
3. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения?
4. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов.
5. Каковы сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений?
6. Каков порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей?
7. Каков перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа?
8. Какие существуют показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции). Статья 47.
2. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 5. **Должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего:**

Контрольные задания и вопросы:

1. Как сочетаются права и обязанности государственного гражданского служащего?
2. Какие существуют способы взаимодействия руководства органа исполнительной власти и соответствующего структурного подразделения?
3. Как соотносятся конституционные и гражданские права и обязанности

государственного служащего со служебными?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдум).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ)
3. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
4. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 6. Квалификационные требования к государственным гражданским служащим:

Контрольные задания и вопросы:

1. Для чего требуется предварительный анализ административных функций исполнительного органа при подготовке должностного регламента?
2. Как осуществляется соотнесение квалификационных требований замещаемой должности?
3. Каков порядок подготовки проекта должностного регламента?
4. Как проходит согласование основных положений должностного регламента?
5. Каким нормативным правовым актом утверждаются должностные регламенты?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдум).
2. Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации"

3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
5. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 7. Самостоятельно принимаемые решения гражданским служащим
решения:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать решения?
2. Каков порядок принятия и реализации гражданским служащим самостоятельно принимаемых решений?
3. Какова ответственность гражданского служащего за принимаемые решения?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
2. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 8. Участие государственного гражданского служащего в подготовке проектов нормативных правовых актов.:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов?
2. Каков перечень вопросов, по которым гражданский служащий обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов?
3. Каков порядок участия гражданского служащего при подготовке проектов нормативных правовых актов?
4. Какова ответственность гражданского служащего за качество проектов

нормативных правовых актов?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
2. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 9. Порядок служебного взаимодействия гражданского служащего:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков должен быть порядок служебного взаимодействия гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей?
2. Что относится к внутреннему и внешнему взаимодействию гражданского служащего?
3. Что такое субординация взаимодействия и как она соблюдается?
4. Какво перечень совместно принимаемых решений?
5. Как оценивается результативность взаимодействия гражданских служащих?

Основная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Дополнительная литература:

1. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.
2. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с.
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.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдум).
2. Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).

4. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
5. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 10. Услуги, оказываемые непосредственно гражданам государственным гражданским служащим:

Контрольные задания и вопросы:

1. Каков может быть перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа?
2. Каков порядок непосредственно взаимодействия гражданского служащего с гражданами?
3. Что такое конфликт интересов и как он разрешается?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.231-256.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдум).
2. Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации"
3. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).
4. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
5. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

Тема 11. Эффективность и результативность деятельности гражданского служащего:

Контрольные задания и вопросы:

1. Какие существуют показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего?

2. Что такое количественные и качественные показатели эффективности и как они оцениваются?
3. В чём заключается проблема объективности оценки эффективности и результативности деятельности государственного гражданского служащего?
4. Какие существуют способы стимулирования служебной деятельности гражданского служащего?

Основная литература:

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с. – С.201-223.
2. 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. – С.223-241.

Дополнительная литература:

1. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с. – С.26-47.
2. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.

Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
2. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-З "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

Интернет-ресурсы:

1. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
2. <http://адмреформа.рф>
3. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Государственная и муниципальная служба: учебник /под ред. В.И. Петрова.-М.: Юрайт, 2013.-365с.
2. 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.
3. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс]: монография/ Бережкова Н.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 583 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Петрова Т.Ф.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Троицкий мост, 2017.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

5. Миннигулова, Д.Ю. Государственная гражданская служба на основе служебного контракта: учебное пособие : учебное пособие.-М., 2011.-152с.
6. Охотский, Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: учебно-методический комплекс.-М.: Экономика, 2011.-702с.
7. 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.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

8. 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

9. Конституция Российской Федерации. Принята 12 декабря 1993 г. всенародным голосованием (референдумом)
10. Трудовой кодекс Российской Федерации (от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ)
11. Указ Президента РФ от 19.11.2002 N 1336 "Концепция реформирования системы государственной службы Российской Федерации"
12. Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (в актуальной редакции).
13. Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (в актуальной редакции).
14. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (в актуальной редакции).
15. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 (ред. от 28.08.2015) "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации"
16. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 111 (ред. от 01.07.2014) "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)"
17. Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 112 (ред. от 18.12.2016) "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации".
18. Законы Брянской области от 16.06.2005 №46-3 "О государственной гражданской службе Брянской области" (в актуальной редакции).

6.5. Интернет-ресурсы

19. Совершенствование государственного управления - <http://ar.gov.ru>
20. <http://ar.gov.ru>
21. <http://адмреформа.рф>
22. Сайт Правительства Брянской области - <http://bryanskobl.ru/>
- 23.

6.6. Иные источники

24. Авторская презентация курса дисциплины "Должностные регламенты государственных гражданских служащих". Слайдов 96. © А.Азаров.

25.

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>).