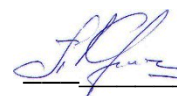


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
Декан факультета
социологии и управления

 П.Е. Кричинский
«28» июня 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВВЕДЕНИЕ В СПЕЦИАЛЬНОСТЬ

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
бакалавриат

Направление подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Государственная и муниципальная
служба

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года

Факультет социологии и управления

Кафедра государственного и муниципального управления и политических
технологий

Рязань, 2017

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Введение в специальность» являются формирование предусмотренных ФГОС ВО общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, ознакомление студентов с будущей профессией, особенностями и характером профессиональной деятельности и ориентация на качественное освоение программы обучения, получить общее представление об управлении, его особенностях в органах государственной власти и местного самоуправления.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Введение в специальность» относится к вариативной части Блока 1

2.2. Данная дисциплина является начальной и предшествует изучению ряда теоретических и прикладных дисциплин.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- *Теория управления.*
- *Основы государственного и муниципального управления.*
- *Основы НИР.*
- *Государственная и муниципальная служба.*
- *Этика государственной и муниципальной службы.*

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	основные определения и понятия дисциплины.	воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые знания в различных сферах деятельности.	навыками использования полученных правовых знаний.
2.	ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	основные источники и нормы, регулирующие вопросы государственного управления	применять нормативные и правовые документы в сфере муниципального управления на практике.	навыками поиска, нормативных и правовых документов
3.	ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	объекты профессиональной деятельности; требования для осуществления определенных видов профессионально	использовать систему знаний о требованиях к квалификации для осуществления определенной профессиональной деятельности в	терминологией и основными понятиями системы высшего образования; ресурсами поисковых систем; информационными системами «Единое

			<p>й деятельности; образовательный стандарт и его взаимосвязи с требованиями профессионально го сообщества</p>	<p>процессе освоения образовательной программы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональны х функции; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы</p>	<p>окно доступа к образовательным ресурсам», «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»</p>
--	--	--	--	--	---

2.5 Карта компетенций дисциплины.

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Введение в специальность»					
Цель дисциплины	формирование предусмотренных ФГОС ВО общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, ознакомление студентов с будущей профессией, особенностями и характером профессиональной деятельности и ориентация на качественное освоение программы обучения, получить общее представление об управлении, его особенностях в органах государственной власти и местного самоуправления				
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общекультурные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p><u>Знать</u> основные определения и понятия дисциплины</p> <p><u>Уметь</u> воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые знания в различных сферах деятельности</p> <p><u>Владеть</u> навыками использования полученных правовых знаний</p>	Лекции, практические (семинарские) занятия	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>Знает и корректно использует основные понятия, связанные с государственным и муниципальным управлением;. Умеет применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности, оценивать точность полученных результатов при решении профессиональных задач; Владеет навыками использования полученных правовых знаний при изучении и осмыслении</p>

					<p>организационно- правовых процессов в государственном и муниципальном управлении.</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Знает предмет и основные понятия дисциплины, основные этапы становления государственного управления; Умеет толковать и применять законы и подзаконные акты в сфере муниципального управления на практике, объясняет типичные решения правовых задач; Владеет навыками использования полученных правовых знаний при изучении и осмыслении организационно-правовых процессов в государственном и муниципальном управлении, устанавливает влияние факторов на полученные результаты.</p>
--	--	--	--	--	--

Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационно-библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	<p><u>Знать</u> основные источники и нормы, регулирующие вопросы государственного управления</p> <p><u>Уметь</u> применять нормативные и правовые документы в сфере муниципального управления на практике</p> <p><u>Владеть</u> навыками поиска, нормативных и правовых документов</p>	Лекции, практические (семинарские) занятия	Зачет	<p>ПОРОГОВЫЙ Знает основные категории и субъекты государственного управления; Умеет толковать и применять законы и подзаконные акты в сфере муниципального управления на практике; Владеет навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Знает особенности правового режима отдельных видов муниципальных образований в Российской Федерации; Умеет отслеживать изменения законодательства в сфере государственного</p>

					управления в Российской Федерации; Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.
Профессиональные компетенции					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<u>Знать:</u> объекты профессиональной деятельности; требования для осуществления определенных видов профессиональной деятельности; образовательный стандарт и его взаимосвязи с требованиями профессионального сообщества <u>Уметь:</u> использовать систему знаний о	Лекции, практические (семинарские) занятия	Зачет	ПОРОГОВЫЙ Знать объекты профессиональной деятельности; требования для осуществления определенных видов профессиональной деятельности; образовательный стандарт и его взаимосвязи с требованиями профессионального сообщества; уметь использовать систему знаний о требованиях к квалификации для осуществления определенной профессиональной

		<p>требованиях к квалификации для осуществления определенной профессиональной деятельности в процессе освоения образовательной программы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функции; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы <u>Владеть:</u> терминологией и основными понятиями системы высшего образования; ресурсами поисковых систем; информационными</p>			<p>деятельности в процессе освоения образовательной программы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функции; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ Знать объекты профессиональной деятельности; требования для осуществления определенных видов профессиональной деятельности; образовательный стандарт и его взаимосвязи с требованиями профессионального сообщества; уметь использовать систему знаний о требованиях к квалификации для осуществления определенной профессиональной</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>системами «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»</p>			<p>деятельности в процессе освоения образовательной программы; ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функции; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы; владеть терминологией и основными понятиями системы высшего образования; ресурсами поисковых систем; информационными системами «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»</p>
--	--	---	--	--	--

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№ 1	№ 2	№ 3	№ 4
		часов	часов	часов	часов
в	в	в	в		
1	2	3	4	5	6
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	36			
В том числе:					
Лекции (Л)	18	18			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)	18	18			
Лабораторные работы (ЛР)					
2. Самостоятельная работа студента (всего)	36	36			
В том числе					
<i>СРС в семестре:</i>					
Курсовая работа	КП				
	КР				
Другие виды СРС:					
Работа с нормативно-правовыми актами	6				
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	14				
Работа со справочными материалами	4				
Изучение и конспектирование литературы	2				
Выполнение индивидуальных домашних заданий	10				
<i>СРС в период сессии</i>					
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3			
	экзамен (Э)				
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	72			
	зач. ед.	2			

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
1	2	3	4
1	1	Государственная и муниципальная служба как профессия	Проблема выбора профессии. Особенности профессии управленца. Профессионально-деловые качества менеджера. Основные функции управления.
	2	Высшее образование. Университет и университетское образование	Высшее образование в России. История высшего образования России. Управление системой высшего образования в России. Университет: миссия и основные функции.
	3	РГУ имени С.А. Есенина: история и основы организации этого процесса	История Университета. Современная структура РГУ имени С.А. Есенина. Факультет социологии и управления. Устав Университета.
	4	Правила внутреннего распорядка для обучающихся	Область применения и распространения. Нормативные документы. Обозначения и сокращения. Общие положения. Организация образовательного процесса. Права обучающихся. Обязанности обучающихся, требования к внешнему виду, нормы поведения. Дисциплинарная ответственность обучающихся. Меры поощрения и социальной поддержки обучающихся. Самоуправление обучающихся. Ответственность родителей (законных представителей) обучающихся.
	5	Организационно-правовые основы высшего образования в РГУ имени С.А. Есенина	Закон об образовании в Российской Федерации. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Положение о промежуточной аттестации.
	6	Справочно-информационная	Цель и основные задачи

	деятельность библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	деятельности научной библиотеки Университета. Структура научной библиотеки Университета. Роль научной библиотеки в организации учебного и научно-исследовательского процесса Университета.
7	Основные понятия о системе государственного управления Российской Федерации	Система государственного управления Российской Федерации на современном этапе. Понятие, цели и задачи государственной службы. Государственная служба и теория бюрократии. Эффективность государственного управления. Обновление государственного управления.
8	Основные понятия муниципального управления	Понятие местного самоуправления: его атрибуты и критерии. Основные сущностные признаки местного самоуправления.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестрам)
			Л	ЛР	ПЗ/С	СРС	всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	1	Государственная и муниципальная служба как профессия	2		2	4	8	1-2 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
	2	Высшее образование. Университет и университетское образование	2		2	4	8	3-4 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
	3	РГУ имени С.А. Есенина: история и основы организации учебного процесса	2		2	4	8	5-6 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией

4	Правила внутреннего распорядка для обучающихся	2		2	4	8	7-8 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
5	Организационно-правовые основы высшего образования в РГУ имени С.А. Есенина	2		2	4	8	9-10 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
6	Справочно-информационная деятельность библиотеки РГУ имени С.А. Есенина	2		2	4	8	11-12 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
7	Основные понятия о системе государственного управления Российской Федерации	4		4	8	16	13-16 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
8	Основные понятия муниципального управления	2		2	4	8	17-18 неделя Семинар-дискуссия с оценкой, реферат с презентацией
ИТОГО		18		18	36	72	

2.3. Лабораторный практикум *Отсутствует*

2.4. Примерная тематика курсовых работ *Отсутствуют*

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды СРС	Всего часов	
1	2	3	4	5	
1	1	Государственная и муниципальная служба как профессия	Работа с нормативно-правовыми актами.	4	
	2	Высшее образование. Университет и университетское образование		4	
	3	РГУ имени С.А. Есенина: история и основы организации учебного процесса	Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям. Работа со справочным и материалами . Изучение и конспектирование литературы. Выполнение индивидуальных домашних заданий.	4	
	4	Правила внутреннего распорядка для обучающихся		4	
	5	Организационно-правовые основы высшего образования в РГУ имени С.А. Есенина		4	
	6	Справочно-информационная деятельность библиотеки РГУ имени С.А. Есенина		4	
	7	Основные понятия о системе государственного управления Российской Федерации		8	
	8	Основные понятия муниципального управления		4	
				ИТОГО	36

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса дисциплины.

К перечню учебно-методического обеспечения относятся следующие материалы:

1. Рабочая программа дисциплины.
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы.
3. Вопросы для проведения экзамена (зачета).
4. Планы практических (семинарских) занятий.
5. Тематика рефератов и рекомендации по их выполнению.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

– Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

– Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. –

URL:http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnoego_processa.pdf/

Данная дисциплина предусматривает следующие виды самостоятельной работы:

1. Конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
2. Переработка учебного материала (по конспектам лекций, учебной и научной литературы) и подготовка к участию в тематических дискуссиях и семинарах;
3. Поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
4. Работа с текстами и вопросами для самопроверки;
5. Подготовка презентаций;
6. Реферирование научных статей;
7. Подготовка к занятиям и к контрольным мероприятиям и т.д.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для

конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы демографических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

– для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

– для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

– для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

3.3.1. Рефераты

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой – доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года. Студенты-заочники – согласно учебному плану.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырёх вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата

согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее

вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10-15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее — обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) размножить и раздать студентам как материал для последующего обсуждения.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

Примерные темы рефератов

1. Особенности профессии управленца. Профессионально-деловые качества менеджера.
2. Основные функции управления.
3. Система государственного управления Российской Федерации на современном этапе.
4. Субъект и объект государственного управления.
5. Цели государственного управления.
6. Понятие и признаки государственных органов.
7. Система государственных органов Российской Федерации.
8. Понятие, цели и задачи государственной службы.
9. Система государственной службы в Российской Федерации.
10. Функции государственной службы.
11. Должности и классные чины государственной службы.
12. Правовой статус гражданского служащего.
13. Государственная служба и теория бюрократии.
14. Оценка эффективности государственного управления.
15. Понятие местного самоуправления: его атрибуты и критерии.
16. Основные сущностные признаки местного самоуправления.
17. Структура высшего образования России и уровни высшего образования.
18. Виды образовательных организаций высшего образования России.
19. История развития высшего образования России.
20. Управление системой высшего образования в России.
21. Университет: миссия и основные функции.
22. История РГУ имени С.А. Есенина.
23. Современная структура РГУ имени С.А. Есенина.
24. Факультет социологии и управления: миссия в образовательном процессе РГУ имени С.А. Есенина
25. Устав РГУ имени С.А. Есенина: структура, краткое содержание разделов.
26. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: область применения и распространения, нормативные документы, общие положения.
27. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: организация образовательного процесса.
28. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: права обучающихся.
29. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: обязанности обучающихся, требования к внешнему виду, нормы поведения.
30. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: дисциплинарная ответственность обучающихся.

31. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: меры поощрения и социальной поддержки обучающихся.

32. Самоуправление обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина.

33. Закон об образовании в Российской Федерации: содержание, миссия в высшем образовании.

34. ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: характеристика направления подготовки.

35. ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата.

36. ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу бакалавриата.

37. ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: требования к результатам освоения программы бакалавриата (осваиваемые компетенции).

38. Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина: порядок проведения экзаменов и зачетов.

39. Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина: допуск студентов к сдаче экзаменов.

40. Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина: ликвидация академической задолженности.

41. Цель и основные задачи деятельности научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина.

42. Структура научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. Роль научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина в организации учебного и научно-исследовательского процесса университета.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине *Отсутствует*

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Пилявский А.П. Введение в специальность: конспект лекций: учебное электронное текстовое издание [Электронный ресурс] / А.П.Пилявский, Институт государственного управления и предпринимательства; УрФУ. – 2013 – 95 с. Режим доступа: <http://www.studfiles.ru/preview/1869218/>.

2. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление: Введение в специальность. Основы теории и организации [Текст]: Учебное пособие. М.: ИКЦ «МарТ», 2011, 448 с.

5.2. Дополнительная литература

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.constitution.ru/documeNet/coNos_doc_LAW_28399/

2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.constitution.ru/documeNet/coNos_doc_LAW_140174/

3. Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.constitution.ru/documeNet/coNos_doc_LAW_66530/

4. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.constitution.ru/documeNet/coNos_doc_LAW_48601/

5. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.constitution.ru/documeNet/coNos_doc_LAW_42413/

6. Приказ Минобрнауки России от 10.12. 2014 № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.constitution.ru/documeNet/coNos_doc_LAW_175136/

7. История РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/aNiviversary/rsu-history>

8. Устав РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2011/02/Ustav_RSU_2015.pdf

9. Правила внутреннего распорядка обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2014/04/Pravila-vnutr-rasporyadka-obuchashih-sya.pdf>

10. Положение о научной библиотеке РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс], режим доступа: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/users/o.zimina/pоложения/Polozhenie_o_NB.pdf

11. Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс], режим доступа: <http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wp-content/uploads/2010/10/Polozhenie-o-promezhutochnoy-atstacii-2.0-26.09.14.pdf>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. справочная информационно-правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

2. OECD-iLibrary (<http://www.oecd-ilibrary.org/>)

3. Всемирный институт правовой информации (World Legal Information Institute) (<http://www.worldlii.org/>)

4. Taylor & Francis online (<http://www.tandfonline.com/>)

5. Банк данных "Библиотека копий официальных публикаций правовых актов" (<http://lib.ksrf.ru/>)

6. Нормативные правовые акты РФ (http://zakon.scli.ru/ru/legal_texts/index.php)

7. справочно-правовая система Право.RU <http://pravo.ru/>

8. Правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>

9. Информационно-справочная система «Гарант» <http://www.garant.ru/>

10. Федеральный правовой портал Юридическая Россия <http://law.edu.ru/>

11. Федеральный портал Российское образование <http://www.edu.ru/>

12. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>

13. Все о праве: компас в мире юриспруденции <http://www.allpravo.ru/library/>

14. Правотека <http://www.pravoteka.ru/>

15. Клиническое юридическое образование <http://www.lawclinic.ru/library.phtml?m=1>

16. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eur.ru/>

17. Классика Российского права <http://civil.consultant.ru>

18. Библиотека юриста <http://www.lawbook.by.ru>

19. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php>

20. Журнал Арбитражная практика <http://www.arbitr-praktika.ru/>

21. Журнал Юрист <http://www.jurist.by/>

22. Сервер для юристов <http://www.legal.ru>

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
4. Гарант – информационно-правовой портал. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.garant.ru.
5. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Электрон. дан. – Режим доступа : www.rosmintrud.ru.
6. Официальный сайт Правительства Рязанской области [Электронный ресурс]:. Режим доступа: <http://www.ryazanreg.ru/>
7. Официальный Интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.pravo.gov.ru.
8. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.consultant.ru.
9. Российская газета. [Электронный ресурс]. – Режим доступа : www.rg.ru.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

Стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный; два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:

Видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию:

Отсутствуют.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Реферат	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (*при необходимости*)

10. Требования к программному обеспечению учебного процесса:

№ п / п	Наименование раздела дисциплины	Наименование программы	Тип программы			Автор	Год разработки
			Расчетна я	Обучающа я	Контролирующ ая		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							

MathCAD, Автокад, Adobe Photoshop, Corel draw, Компас, VBasic 6, Visual FoxPro 7.0; Delphi 6 и др.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1	Государственная и муниципальная служба как профессия	ОК-4, ОПК-6, ПК-9	Зачет
2	Высшее образование. Университет и университетское образование		
3	РГУ имени С.А. Есенина: история и основы организации учебного процесса		
4	Правила внутреннего распорядка для обучающихся		
5	Организационно-правовые основы высшего образования в РГУ имени С.А. Есенина		
6	Справочно-информационная деятельность библиотеки РГУ имени С.А. Есенина		
7	Основные понятия о системе государственного управления Российской Федерации		
8	Основные понятия муниципального управления		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	знать	
		1.основные определения и понятия дисциплины	ОК4 31
		2. корректное использование основных понятий, связанных с государственным и муниципальным управлением	ОК4 32

		3. предмет и основные понятия дисциплины, основные этапы становления государственного управления	ОК4 З3
		уметь	
		1. воспринимать, сопоставлять, сравнивать правовые знания в различных сферах деятельности	ОК4 У1
		2. применять основы правовых знаний в различных сферах деятельности, оценивать точность полученных результатов при решении профессиональных задач	ОК4 У2
		3. толковать и применять законы и подзаконные акты в сфере муниципального управления на практике, объясняет типичные решения правовых задач	ОК4 У3
		владеть	
		1. навыками использования полученных правовых знаний	ОК4 В1
		2. навыками использования полученных правовых знаний при изучении и осмыслении организационно-правовых процессов в государственном и муниципальном управлении	ОК4 В2
		3. навыками использования полученных правовых знаний при изучении и осмыслении организационно-правовых процессов в государственном и муниципальном управлении, устанавливает влияние факторов на полученные результаты	ОК4 В3
ОПК-6	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий	знать	
		1. основные источники и нормы, регулирующие вопросы государственного управления	ОПК6 З1
		2. основные категории и субъекты государственного управления	ОПК6 З2
		3. особенности правового режима отдельных видов муниципальных образований в Российской Федерации	ОПК6 З3
		уметь	

		1.применять нормативные и правовые документы в сфере муниципального управления на практике	ОПК6 У1
		2.толковать и применять законы и подзаконные акты в сфере муниципального управления на практике	ОПК6 У2
		3.отслеживать изменения законодательства в сфере государственного управления в Российской Федерации	ОПК6 У3
		владеть	
		1.навыками поиска, нормативных и правовых документов	ОПК6 В1
		2.навыками поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК: В2
		3.навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	ОПК6 В3
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые организационные коммуникации	Знать	
		1.объекты профессиональной деятельности;	ПК-9 31
		2.требования для осуществления определенных видов профессиональной деятельности;	ПК-9 32
		3.образовательный стандарт и его взаимосвязи с требованиями профессионального сообщества	ПК-9 33
		Уметь	
		1.использовать систему знаний о требованиях к квалификации для осуществления определенной профессиональной деятельности в процессе освоения образовательной программы;	ПК-9 У1
		2.ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;	ПК-9 У2
		3.интегрировать в	ПК-9 У3

		деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы	
		Владеть	
		1.терминологией и основными понятиями системы высшего образования;	ПК-9 В1
		2.ресурсами поисковых систем;	ПК-9 В2
		3.информационными системами «Единое окно доступа к образовательным ресурсам», «Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU»	ПК-9 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Особенности профессии управленца.	ОК4 32, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
2	Профессионально-деловые качества менеджера.	ОК4 31, 32, 33, У2, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
3	Основные функции управления.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
4	Система государственного управления Российской Федерации на современном этапе.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
5	Субъект и объект государственного управления.	ОК4 31, У2, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
6	Цели государственного управления.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
7	Понятие и признаки государственных органов.	ОК4 31, У2, В2 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
8	Система государственных органов Российской Федерации.	ОК4 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
9	Понятие, цели и задачи государственной службы.	ОК4 31, 32, У2, В1

		ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
10	Система государственной службы в Российской Федерации.	ОК4 31, 32, У2, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
11	Функции государственной службы.	ОК4 31, 32, У2, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
12	Должности и классные чины государственной службы.	ОК4 31, 32, У2, В1 ОПК6 32, У2, В2 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
13	Правовой статус гражданского служащего.	ОК4 31, 32, У2, В1 ОПК6 32, У2, В2 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
14	Государственная служба и теория бюрократии.	ОПК6 32, У2, В2 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
15	Оценка эффективности государственного управления.	ОПК6 32, 33, У2, У3, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
16	Понятие местного самоуправления: его атрибуты и критерии.	ОК4 32, У2, У3, В1, ОПК6 33, У2, У3, В2 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
17	Основные сущностные признаки местного самоуправления.	ОК4 32, У2, У3, В1, ОПК6 33, У2, У3, В2 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
18	Структура высшего образования России и уровни высшего образования.	ОК4 31, У2, В1, ОПК6 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3
19	Виды образовательных организаций высшего образования России.	ОК4 31, У2, В1, ОПК6 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
20	История развития высшего образования России.	ОК4 31, У2, В1, ОПК6 31, 32, 33, У1, У2, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
21	Управление системой высшего образования в России.	ОК4 31, У1, В1, ОПК6 32, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
22	Университет: миссия и основные функции.	ОК4 31, У1, В1, ОПК6 32, У3, В1, В2, В3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3,

		B1, B2, B3
23	История РГУ имени С.А. Есенина.	ОК4 31, У1, B1, ОПК6 32, У3, B1, B2, B3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
24	Современная структура РГУ имени С.А. Есенина.	ОК4 31, У1, B1, ОПК6 32, У3, B1, B2, B3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
25	Факультет социологии и управления: миссия в образовательном процессе РГУ имени С.А. Есенина.	ОК4 31, У1, B1, ОПК6 32, У3, B1, B2, B3 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
26	Устав РГУ имени С.А. Есенина: структура, краткое содержание разделов.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
27	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: область применения и распространения, нормативные документы, общие положения.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
28	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: организация образовательного процесса.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
29	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: права обучающихся.	ОК4 31, У1, B1, ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
30	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: обязанности обучающихся, требования к внешнему виду, нормы поведения.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
31	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: дисциплинарная ответственность обучающихся.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
32	Правила внутреннего распорядка для обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина: меры поощрения и социальной поддержки обучающихся.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
33	Самоуправление обучающихся в РГУ имени С.А. Есенина.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
34	Закон об образовании в Российской Федерации: содержание, миссия в высшем образовании.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
35	ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: характеристика направления подготовки.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
36	ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата.	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3
37	ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники, освоившие программу	ОК4 31, У1, B1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, B1, B2, B3

	бакалавриата.	
38	ФГОС ВО по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление»: требования к результатам освоения программы бакалавриата (осваиваемые компетенции).	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
39	Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина: порядок проведения экзаменов и зачетов.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
40	Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина: допуск студентов к сдаче экзаменов.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
41	Положение о промежуточной аттестации в РГУ имени С.А. Есенина: ликвидация академической задолженности.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
42	Цель и основные задачи деятельности научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
43	Структура научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3
44	Роль научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина в организации учебного и научно-исследовательского процесса университета.	ОК4 31, У1, В1 ПК9 31, 32, Э3, У1, У2, У3, В1, В2, В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ (Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Введение в специальность» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.