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

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)
Кафедра правового обеспечения государственной и муниципальной службы
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНО
Директор Московского
областного филиала РАНХиГС

_____

Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Правовое обеспечение деятельности органов государственной власти и управления
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.05 Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»
(код и наименование РПД)

магистратура
(уровень образования)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора - 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы Богмацера Эдуард Викторович.;

Рабочая программа дисциплины «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность» рассмотрена и одобрена на заседании кафедры правового обеспечения государственной и муниципальной службы
Протокол от 29 августа 2024 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы…….....4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)……..5
4. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)…….....7

4.1. Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации. 7

4.2. Методические материалы и оценочные средства для текущего контроля успеваемости. 7

4.3. Методические материалы и оценочные средства для промежуточной аттестации 19

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…...30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)…….. …..33

6.1. Основная литература……...……..34

6.2.Дополнительная литература и нормативно-правовые документы…… . 35

6.3. Нормативно-правовые акты…… ..35

6.4. Интернет-ресурсы…….35

7 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……35

.

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

1.1. Дисциплина «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 2	Способность применять проектный подход при решении профессиональных задач	УК ОС - 2 /1.1.2	Начальный этап формирования компетенции
ОПК-2	Способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-2/1.1.2	Начальный этап формирования компетенции
ОПК-4	Способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах	ОПК-4/1.1.2	Начальный этап формирования компетенции
ОПК-5	Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	ОПК-5/1.1.2	Начальный этап формирования компетенции
ПКо ОС-1	Способность Способен самостоятельно осуществлять правовые научные исследования с использованием современных методологических принципов и приемов	ПКо ОС – 1/1.1	Начальный этап формирования компетенции
ПКо ОС-6	Способность обеспечивать правовое взаимодействие национальных субъектов с международными организациями и институтами, органами власти иностранных государств	ПКо ОС – 6/1.1	Начальный этап формирования компетенции

1.2 Соответствие результатов обучения и профессиональным задачам/трудовым функциям

Профессио-нальные задачи	Код этапа	Результаты обучения
Выполнение профессиональных задач, соответствующих правоприменительной деятельности: обоснование и принятие в пределах	ОПК-2/1.1.2 ОПК-4/1.1.2 ОПК-5/1.1.2	*На уровне знаний:* -правовым и нравственно-этическим нормам в сфере профессиональной деятельности; -принципам и ценностям современной административной этики; -правилам предупреждения конфликта интересов -принципам и правилам служебных отношений и служебного поведения. *На уровне умений*:

Профессио-нальные задачи	Код этапа	Результаты обучения
должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм	ПКо ОС – 1/1.1 ПКо ОС – 6/1.1	-использования полученных знаний в конкретных ситуациях морального выбора в управленческой (служебной) практике; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этичных управленческих решений. *На уровне навыков:* - работы с этическим законодательством в системе различных видов службы; - анализа, предупреждения и разрешения ситуаций, могущих привести к конфликту интересов; - разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; -принятия решений на базе полученных знаний по этике на различных видах службы. -студенты также должны овладеть навыками самостоятельного изучения законодательной и нормативно-правовой базы по направлению оценки конкретных действий должностных лиц.

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.05 «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»» в образовательной программе высшего образования (ОП ВО) «Юриспруденция» включена в обязательную часть и изучается:

на первом курсе в 1-м и 2 семестрах студентами очной формы обучения;

на 1 курсе (2 и 3 сессии) студенты заочной формы обучения.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы.

Освоение дисциплины «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области морали и этики, а также на приобретенные ранее умения и навыки, полученные обучающимися при освоении ими программы среднего (полного) общего образования по предметам

При изучении дисциплины «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»« на контактную работу с преподавателем:

по очной форме обучения выделено:

в 1 семестре - 24 академических часа и это только практические занятия. На самостоятельную работу – 48 час.;

во 2 семестре - 24 академических часа и это только практические занятия. На самостоятельную работу – 48 час.;

по заочной форме обучения выделено:

на 2й сессии - 6 академических часа и это только практические занятия. На самостоятельную работу – 62 час., контроль – 4 час.;

на 3й сессии - 6 академических часа и это только практические занятия. На самостоятельную работу – 62 час., контроль – 4 час.

Форма промежуточной аттестации по дисциплине «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»» в соответствии с учебным планом – в зачет и зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Сущность и особенности проектной деятельности	18			6		12	О, З
Тема 2	Процессы управления проектами	18			6		12	О, З
Тема 3	Процессы управления проектами	18			6		12	О, З
Тема 4	Разработка проекта	18			6		12	О, З
Промежуточная аттестация			18					Зачет
Всего:		**72**			**24**		**48**	
Тема 5	Организационные механизмы управления проектами	18			6		12	О, З
Тема 6	Оперативное управление проектами	18			6		12	О, З
Тема 7	Мониторинг и закрытие проекта	18			6		12	О, З
Тема 8	Формирование проектной команды: роли, коммуникации, развитие команды проекта.	18			6		12	
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**72**			**24**		**48**	
Итого:		**144**			**48**		**96**	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Сущность и особенности проектной деятельности	18			6		12	О, З
Тема 2	Процессы управления проектами	18			6		12	О, З

Тема 3	Процессы управления проектами	18			6		12	О, З
Тема 4	Разработка проекта	18			6		12	О, З
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		**72**			**24**		**48**	
Тема 6	Оперативное управление проектами	18			6		12	О, З
Тема 7	Мониторинг и закрытие проекта	18			6		12	О, З
Тема 8	Формирование проектной команды: роли, коммуникации, развитие команды проекта.	18			6		12	О,З
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**72**			**24**		**48**	
Итого:		**144**			**48**		**96**	

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), задания (З) и др.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Сущность и особенности проектной деятельности

Проект и его окружение. Внешняя и внутренняя среда проекта. Основные характеристики проектной деятельности. Структура и содержание элементов. Классификация проектов. Масштаб (размер) проекта. Проектный цикл. Основные участники проекта. Функции и роли в разработке и выполнении.

Тема 2. Процессы управления проектами

Процессы управления субъектами и объектами проекта. Процессы инициации, планирования, организации, контроля выполнения проекта. Методы управления проектами. Связь проектной деятельности с процессным подходом в управлении. Определение жизненного цикла проекта. Фазы жизненного цикла.

Тема 3. Календарно-сетевое планирование проекта

Структуризация проекта. Методы структуризации. Структура разбиения работ СРР (WBS - work breakdown structure). Организационная структура исполнителей (ОСИ). Построение календарного плана. Сетевые модели проекта, оптимизация сетевых моделей.

Тема 4. Разработка проекта

Разработка концепции и начальная фаза проекта. Целеполагание и планирование (времени и ресурсов). Иерархия конечных и промежуточных целей. Планирование проекта.

Тема 5. Организационные механизмы управления проектами

1. Построение организационных структур управления проектами. Распределения функциональных сфер. Механизмы формирования состава исполнителей проекта.

2.

3. Тема 6. Оперативное управление проектами

4. Методика освоенного объема. Механизмы опережающего самоконтроля. Компенсационные механизмы. Оперативное управление продолжительностью проекта.

5.

6. Тема 7. Мониторинг и закрытие проекта

7. Мониторинг и индикация ключевых событий/мероприятий. Цель назначение и виды контроля. Календарный контроль планов. Контроль бюджета. Контроль качества проекта. Управление изменениями. Виды изменений. Технология управления изменениями. Завершение проекта.

8.

Тема 8. Формирование проектной команды: роли, коммуникации, развитие команды проекта.

9. Команды в проекте. Соотношение между различными командами в проекте Методы подбора и построения проектной команды. Интегрированная культура проектной команды. Оценка эффективности деятельности проектной команды.

10.

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

4.1.1.В ходе реализации дисциплины Б1.О.05»Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»« используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении практических занятий: опрос, тестирование, практико-ориентированные задания.

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета и зачета с оценкой. Промежуточная аттестация проводится по утвержденным билетам. Билеты формируются на основе примерных вопросов РПД, включают в себя три задания: теоретический вопрос, тестовые задания, практико-ориентированное задание.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы по теме 1
Вопросы для опроса:
Кейс-задания:
Задача 1.

Типовые оценочные материалы по теме 2
Вопросы для опроса:
Кейс-задания:
Задача 1.

Типовые оценочные материалы по теме 3
Вопросы для опроса:
Кейс-задания:
Задача 1

Типовые оценочные материалы по теме 4
Вопросы для опроса:
Задача 1

Типовые оценочные материалы по теме 5
Вопросы для опроса:

Кейс-задания:
Задача 1

Типовые оценочные материалы по теме 6
Вопросы для опроса:
Кейс-задания
Задача 1

Типовые оценочные материалы по теме 7
Вопросы для опроса:
Задача 1.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКр ОС - 3	Способность принимать оптимальные управленческие решения	ПКр ОС – 3/1.1	Начальный этап формирования компетенции
ПКр ОС-4	Способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ПКр ОС – 4/1.1	Начальный этап формирования компетенции

4.3.2. Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для промежуточной аттестации:

Проект и его окружение. Внешняя и внутренняя среда проекта.
Основные характеристики проектной деятельности.
Структура и содержание элементов.
Классификация проектов.
Масштаб (размер) проекта.
Проектный цикл.
Основные участники проекта.
Функции и роли в разработке и выполнении.
Процессы управления субъектами и объектами проекта.
Процессы инициации, планирования, организации, контроля выполнения проекта.
Методы управления проектами.
Связь проектной деятельности с процессным подходом в управлении. Определение жизненного цикла проекта.
Фазы жизненного цикла.
Структуризация проекта. Методы структуризации.
Структура разбиения работ СРР (WBS - work breakdown structure

Организационная структура исполнителей (ОСИ).
Построение календарного плана.
Сетевые модели проекта, оптимизация сетевых моделей.
Разработка концепции и начальная фаза проекта.
Целеполагание и планирование (времени и ресурсов).
Иерархия конечных и промежуточных целей.
Планирование проекта.

11. Построение организационных структур управления проектами.
12. Распределения функциональных сфер.
13. Механизмы формирования состава исполнителей проекта.
14. Методика освоенного объема.
15. Механизмы опережающего самоконтроля.
16. Компенсационные механизмы.
17. Оперативное управление продолжительностью проекта.
18. Мониторинг и индикация ключевых событий/мероприятий.
19. Цель назначение и виды контроля.
20. Календарный контроль планов.
21. Контроль бюджета.
22. Контроль качества проекта.
23. Управление изменениями.
24. Виды изменений.
25. Технология управления изменениями.
26. Завершение проекта.
27. Команды в проекте.
28. Соотношение между различными командами в проекте Методы подбора и построения проектной команды.
29. Интегрированная культура проектной команды.
30. Оценка эффективности деятельности проектной команды.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Научно-исследовательский семинар «Проектная юридическая деятельность»«

Вариант 0

1. Выберите правильный вариант ответа. Этика — это:

1) наука о морали;
2) то же, что и нравственность;
3) кодекс поведения;
4) совокупность правил поведения, регулирующих внешние проявления человеческих взаимоотношений.

2. Выберите правильное определение понятия «этика»:

1) совокупность правил поведения человека в обществе;
2) философская наука, объектом которой является мораль;
3) область знаний, объясняющая мотивы поступков человека;
4) нормативная дисциплина, систематизирующая и формулирующая моральные требования, стихийно складывающиеся в нравственном сознании общества.

3. Выберите правильный ответ. Мораль — это:

1) то же, что и обычай, традиция;
2) форма общественного сознания;
3) совокупность правил должного поведения;
4) вид специфических общественных отношений.

4. Отметьте неверные суждения:

1) мораль и нравы возникли одновременно;
2) нравы появились позже морали, когда должное приобрело форму сущего;
3) нравы всегда соответствуют морали;

4) нравы могут не соответствовать морали.

5. Основные особенности морального регулирования в отличие от правового:

1) добровольное следование моральным требованиям;
2) нормативный характер регулирования поведения людей;
3) временная ограниченность действия;
4) свобода выбора в поведении;
5) наличие санкций за нарушение требований.

6. К функциям морали относятся:

1) гуманизирующая;
2) регулятивная;
3) запретительная;
4) принудительная;
5) воспитательная;
6) информационная;
7) ценностно-ориентирующая;
8) социализирующая.

7. Нравственная культура личности включает в себя:

1) знание моральных законов и добровольное следование им в любой ситуации;
2) хорошие манеры;
3) знание правил этикета;
4) умение себя позиционировать.

8. К основным этическим теориям относятся:

1) теория государства и права;
2) административная этика;
3) утилитаристская этика;
4) государственно-служебная этика;
5) гуманистическая этика.

9. Выберите верные суждения:

1) утилитаризм — этическая теория, согласно которой моральная ценность поведения или поступка определяется его полезностью.
2) гуманистическая этика — теория, ориентирующая только на внешний авторитет.
3) авторитарная этика утверждает самоценность человеческой личности.

10. Основным вопросом, позволяющим различать многочисленные этические теории и учения, является вопрос:

1) о том, что такое долг;
2) что такое добродетели;
3) что такое высшее благо, к которому человек должен стремиться;
4) что такое свобода воли.

11. Кто из перечисленных авторов обосновал принципы гуманистической этики?

1) М. Вебер;
2) Э. Фромм;
3) З. Фрейд;
4) Н. А. Бердяев.

12. Формирование новых видов профессиональной этики обусловлено:

1) появлением новых профессий;
2) желанием профессионалов защитить свои корпоративные интересы;
3) стремлением общества защитить свои интересы;
4) необходимостью упорядочить взаимоотношения людей в профессиональной среде;
5) потребностью гармонизировать взаимоотношения профессионалов с обществом.

13. Профессиональная этика выражает требования и защищает интересы:

1) профессионалов;
2) профсоюзной организации;
3) руководства;
4) общества.

14. Возникновение новых видов профессиональной этики обусловлено:

1) экономическими причинами;
2) веянием моды;
3) потребностью руководства обеспечить свою безопасность;
4) потребностью профессиональной корпорации доказать обществу социальную полезность своей деятельности.

15. Требования профессиональной этики формулируются:

1) руководством;
2) профсоюзной организацией;
3) общественностью;
4) учеными-специалистами.

16. Административная этика — это:

1) то же, что и этика государственного служащего;
2) то же, что и этика муниципального служащего;
3) совокупность правил этического поведения должностных лиц органов управления;
4) наука об особенностях нравственного сознания и поведения должностных лиц органов власти и управления.

17. Объектом административной этики являются:

1) только гражданские служащие;
2) только служащие негосударственных организаций;
3) должностные лица органов власти и управления;
4) система нравственных отношений между государством, институтами гражданского общества и гражданами.

18. Субъектом административной этики являются:

1) Администрация Президента РФ;
2) Правительство РФ;
3) специально созданная комиссия;
4) общество;
5) законодательство.

19. Основные проблемы административной этики:

1) формирование политической элиты;
2) регулирование лоббистской деятельности;
3) проблема общественного служения;
4) проблема коррупции и противодействия ей;
5) проблема конфликтов интересов.

20. Моральные приоритеты государственной и муниципальной службы:

1) авторитет власти;
2) престиж профессии;
3) общественное служение;
4) подотчетность начальнику;
5) законность как законопослушность;
6) беспристрастность;
7) лояльность как толерантность, терпимость.

21. К основным принципам этики государственных и муниципальных служащих относятся принципы:

1) субординации;
2) справедливости;

3) беспрекословности выполнения требований начальника;

4) общественного служения;

5) законности;

6) открытости.

22. Принцип законности для государственных и муниципальных служащих означает:

1) подчинение закону;

2) следование распоряжениям руководства;

3) следование инструкциям;

4) верховенство Конституции РФ, федеральных законов над иными нормативными правовыми актами и должностными инструкциями.

23. Принцип ответственности — это:

1) подотчетность непосредственному руководителю;

2) ответственность перед своей организацией;

3) ответственность перед обществом, гражданами за социальные последствия своей служебной деятельности.

24. Осознание государственными и муниципальными служащими своей ответственности за социальные последствия своей служебной деятельности в административной этике определяется как:

1) административная ответственность;

2) моральная ответственность;

3) профессиональная ответственность;

4) дисциплинарная ответственность.

25. Критерием установления ответственности государственного и муниципального служащего является:

1) оценка общественной пользы принимаемых решений;

2) оценка социальных последствий принимаемых решений;

3) открытость и прозрачность служебной деятельности;

4) подотчетность непосредственному начальнику.

26. Верны ли следующие суждения о коррупции в органах власти?

1) коррупцию можно предотвратить «точечными ударами»;

2) коррупцию можно остановить с помощью законодательных мер;

3) коррупцию можно победить с помощью жестких правоохранительных мер;

4) коррупцию можно победить с помощью просвещения;

5) коррупцию можно остановить с помощью системы мер.

27. Конфликт между общественно-правовыми обязанностями и личными интересами государственного и муниципального служащего в административной этике определяется как:

1) социальный конфликт;

2) трудовой конфликт;

3) служебный конфликт;

4) конфликт интересов.

28. Повышение уровня профессионализма государственных и муниципальных служащих:

1) автоматически приводит к повышению уровня нравственной культуры;

2) не означает одновременного повышения уровня нравственной культуры;

3) предусматривает необходимость повышения уровня нравственной культуры;

4) не связано с уровнем нравственной культуры.

29. Общие принципы служебного поведения государственных служащих сформулированы:

1) в Федеральном законе «О системе государственной службы Российской Федерации»;

2) в Кодексе служебного поведения государственных служащих;

3) в Указе Президента РФ;

4) в Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

30. Обязанность следовать требованиям к служебному поведению вменяется государственным служащим:

1) Концепцией реформирования системы государственной службы РФ;

2) Указом Президента РФ от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

4) Кодексом служебного поведения государственных служащих;

5) Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

31. Требования к служебному поведению распространяются:

1) на муниципальных служащих;

2) на государственных и муниципальных служащих;

3) на должностных лиц органов управления всех уровней;

4) на государственных служащих.

32. Подразделения кадровых служб по противодействию коррупционных и иных правонарушений в федеральных государственных органах созданы на основании:

1) Национального плана противодействия коррупции;

2) Федерального закона о противодействии коррупции;

3) Указа Президента РФ;

4) Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

33. Выберите правильное определение понятия «этикет»:

1) то же, что и этика;

2) систематизированный перечень моральных норм;

3) совокупность правил, регулирующих внешние проявления взаимодействия людей;

4) свод правил, используемый для самопрезентации;

5) система общих представлений о должном поведении;

6) система правил, помогающих человеку казаться воспитанным.

34. Какие из перечисленных ниже принципов составляют основу современного делового этикета?

1) вежливость;

2) умение угодить начальнику;

3) тактичность;

4) целесообразность;

5) умение выгодно преподнести себя;

6) уважение к традициям;

7) независимость в выборе одежды и стиля поведения;

8) красивые манеры.

35. К числу наиболее значимых качеств руководителя относятся:

1) уважение к людям;

2) «твердая рука»;

3) личная ответственность;

4) все перечисленное.

36. Культура поведения предполагает:

1) знание правил этикета;

2) наличие изысканных манер;

3) наличие модной, дорогой одежды;

4) знание правил этикета и умение им следовать в разных ситуациях служебного общения.

37. В какой форме с точки зрения этикета предпочтительнее отдавать распоряжение в обычных условиях работы?

1) приказание;

2) просьба;

3) поручение.

38. Какой стиль руководства предпочтительнее с точки зрения этикета и обеспечения нормального морально-психологического климата в коллективе?

1) авторитарный;

2) демократический;

3) партисипативный;

4) либеральный.

39. В какой форме лучше поощрить сотрудника за качественно выполненную работу?

1) форма не имеет значения;

2) поощрение может быть отложено на некоторое время;

3) поощрение должно быть публичным;

4) поощрять сотрудника лучше с глазу на глаз;

5) поощрять сотрудника надо за конкретную работу.

40. Критику сотрудника за неудовлетворительно выполненную работу следует высказывать:

1) публично в присутствии его коллег в назидание другим;

2) в любой форме, свойственной характеру руководителя;

3) с глазу на глаз, не задевая достоинства сотрудника;

4) в корректной форме, соблюдая такт.

41. В ситуации увольнения работника руководитель может:

1) сообщить сотруднику об этом решении в присутствии его коллег;

2) сообщить сотруднику об этом решении с глазу на глаз;

3) долго и пространно объяснять сложившуюся ситуацию, подтолкнувшую к такому решению;

4) без объяснений сообщить сотруднику о его увольнении;

5) поручить другим сотрудникам обеспечить моральную поддержку увольняемого работника.

42. Паритетность обращения на государственной службе — это:

1) обращение другу к другу на «ты», независимо от статуса сторон;

2) право руководителя обращаться к подчиненным на «ты»;

3) право руководителя переходить на «ты» с подчиненными после достижения взаимной договоренности;

4) обращение ко всем на «вы» и по имени и отчеству в присутствии других сотрудников;

5) принятая в коллективе форма взаимоотношений.

43. Приветствие сотрудников при встрече:

1) обязательное требование этикета во всех ситуациях;

2) обязанность здороваться зависит от обстоятельств;

3) форма приветствия не имеет значения;

4) выбор формы приветствия обусловлен конкретной ситуацией;

5) приветствуя руководителя, младший по должности должен первым протянуть ему руку для рукопожатия;

6) приветствуя сотрудницу, руководитель должен встать из-за рабочего стола и подождать, когда она протянет ему руку для рукопожатия;

7) приветствуя представителя другой культуры (конфессии), во всех случаях необходимо следовать обычаям его страны.

44. Окончательное решение о месте и времени деловой встречи предоставляется:

1) принимающей стороне;

2) приглашенной стороне.

45. Первым должен представиться:

1) хозяин деловой встречи;

2) гость.

46. Первым протягивает руку для рукопожатия:

1) хозяин кабинета;

2) тот, кто пришел.

47. Приветствуя гостя, следует:

1) встать и выйти из-за стола;

2) встать, выйти из-за стола и приветствовать гостя на полпути к двери;

3) остаться за рабочим столом не вставая.

48. Выйдя из-за стола навстречу гостю:

1) следует застегнуть пуговицу пиджака;

2) можно оставить пиджак расстегнутым.

49. Рассаживая участников деловой встречи, следует предложить им занять места:

1) лицом к окну;

2) спиной к окну;

3) справа от себя;

4) слева от себя;

5) лицом к двери;

6) спиной к двери.

50. Беседу должен начинать:

1) хозяин кабинета;

2) гость.

51. Во время деловой беседы:

1) нельзя перебивать собеседника ни в коем случае;

2) можно, извинившись, перебить собеседника лишь в тех случаях, когда он значительно отклонился от темы разговора;

3) извинившись, можно перебить собеседника, если у вас возник вопрос.

52. По завершении встречи первым встает:

1) хозяин кабинета;

2) гость.

53. Отметьте правила делового этикета, которым вы предпочитаете следовать в ситуации переговоров:

1) вы оставляете за собой право выбора места и времени переговоров;

2) встречая партнеров в кабинете, вы выходите им навстречу и приветствуете их на середине кабинета;

3) вы ждете, когда гость первым протянет руку для рукопожатия и представится;

4) вы предлагаете руководителю стороны переговоров занять место слева от себя;

5) подойдя к столу переговоров, вы стоя ждете, когда гости займут свои места;

6) если ваши партнеры — американцы, на стол должны быть заранее выложены сигареты и зажигалки;

7) инициативу завершения встречи вы оставляете за гостями.

54. На переговорах следуют правилам этикета:

1) страны проведения переговоров;

2) своей страны.

55. На деловых встречах и переговорах с зарубежными партнерами переводчик располагается:

1) справа от руководителя группы;

2) слева от руководителя группы.

56. Выберите правильные ответы:

1) здороваясь, не протягивайте руку через препятствие;

2) смотрите в глаза человеку, с которым здороваетесь;

3) если вас представляют старшему по возрасту или статусу, протяните первым руку для рукопожатия;

4) когда вас представляют человеку, с которым вы уже встречались, следует спросить его: «Вы меня помните?»;

5) если кто-то, представляя вас, забыл ваше имя, не следует ему подсказывать.

57. Первым при приветствии подает руку:

1) мужчина женщине;

2) женщина мужчине;

3) руководитель подчиненному;

4) подчиненный руководителю.

58. Первым здоровается, приветствуя словами:

1) мужчина с женщиной;

2) женщина с мужчиной;

3) подчиненный с руководителем;

4) руководитель с подчиненным;

5) старший по возрасту с младшим;

6) младший по возрасту со старшим;

7) входящий с присутствующими;

8) присутствующие с входящим;

9) девушка с пожилым мужчиной;

10) проходящий мимо стоящих;

11) стоящие с проходящим мимо;

12) обгоняющий;

13) тот, кого обгоняют.

59. Первым прощается:

1) уходящий;

2) остающийся;

3) младший по возрасту;

4) старший по возрасту.

60. Если во время разговора старший по возрасту или положению встал:

1) вы можете продолжить разговор сидя;

2) должны встать и вести разговор стоя.

61. Если женщина подходит к сидящему мужчине, он:

1) должен встать и вести разговор стоя;

2) должен встать, предложить женщине сесть, после этого сесть и вести разговор сидя;

3) может вести разговор, продолжая сидеть;

4) может привстать, приветствуя, а затем снова сесть и продолжать разговор сидя.

62. При появлении посетителя, пришедшего на прием, хозяин кабинета:

1) продолжит заниматься своими делами, пока посетитель не обратится к нему;

2) не вставая, поздоровается;

3) встанет, не выходя из-за стола, и поздоровается;

4) встанет, выйдет из-за стола и поздоровается словами;

5) встанет, выйдет из-за стола и приветствует рукопожатием;

6) встанет и, не выходя из-за стола, протянет руку через стол для рукопожатия.

63. При представлении необходимо спросить предварительно разрешение:

1) у того, кому представляют;

2) у того, кого представляют.

64. Если женщину знакомят с мужчиной почтенного возраста или положения, она:

1) должна встать;

2) может остаться сидеть.

65. Телефонную трубку следует снимать:

1) после двух звонков;

2) после пяти звонков;

3) после семи звонков.

66. Отвечая на телефонный звонок:

1) следует поздороваться и назвать свою фамилию или организацию;

2) спросить, кто звонит;

3) достаточно сказать: «Слушаю».

67. По окончании телефонного разговора первым должен положить трубку:

1) тот, кто звонил;

2) тот, кому звонили.

68. Если связь прервалась, перезвонить должен:

1) тот, кто звонил;

2) тот, кому звонили.

69. Следует ли перед изложением своего вопроса поинтересоваться, располагает ли ваш собеседник временем для разговора?

1) обязательно следует спросить;

2) необязательно спрашивать;

3) не следует спрашивать.

70. В какой срок необходимо дать ответ на полученное деловое письмо?

1) незамедлительно;

2) в течение недели;

3) в течение месяца.

71. Ответное деловое письмо партнеру пишется:

1) на своем родном языке;

2) на языке партнера;

3) на общепринятом языке международного общения.

72. Выберите принятую форму обращения в служебном письме:

1) «Господин Соколов!»;

2) «Сергей Петрович!»;

3) «Уважаемый Сергей Петрович!»;

4) можно сразу приступить к делу, опустив обращение.

73. В заключение письма:

1) следует использовать формулу вежливости: «С уважением»;

2) излишне писать «С уважением», так как в обращении вы уже использовали слово «уважаемый»;

3) формулу вежливости вы, подписывая письмо, напишете от руки;

4) заключительные слова «С уважением» напечатает секретарь, готовя к подписи текст вашего письма.

74. Отвечая на письмо зарубежного партнера, подписавшегося: *«Mister John Smith»*, вы обратитесь к нему:

1) так, как вам кажется более приемлемым;
2) «Dear mister Smith!»;
3) «Dear mister John Smith»;
4) «Dear mister John Smith!»;
5) «Dear John Smith»;
6) «Mister Smith»;
7) «Dear John!».

75. В реквизите «Адресат» в письме зарубежному адресату вы сначала укажете:

1) имя, фамилию, а затем должность;
2) фамилию, имя, а затем должность;
3) должность, затем фамилию и имя.

76. Если вы используете визитную карточку для поздравления, соболезнования и др., соответствующая надпись делается:

1) в первом лице единственного числа;
2) в третьем лице единственного числа;
3) в первом лице множественного числа.

77. Визитную карточку следует подавать:

1) только правой рукой;
2) только левой рукой;
3) обеими руками;
4) в зависимости от традиций страны, которую представляет ваш партнер.

78. Какие из невербальных средств общения относятся к визуальной неречевой знаковой системе:

1) рукопожатия;
2) позы;
3) объятия;
4) взаимная ориентация в пространстве;
5) мимика;
6) внешний облик;
7) дистанция людей в процессе общения;
8) жесты.

79. Какие из невербальных средств общения относятся к проксемической неречевой знаковой системе?

1) мимика;
2) дистанция людей в процессе общения;
3) взаимная ориентация в пространстве;
4) рукопожатия;
5) интонация.

80. Какие из невербальных средств общения относятся к акустической неречевой знаковой системе?

1) рукопожатия;
2) мелодика речи;
3) интонация;
4) объятия;
5) прикосновения.

Примерные практические задания

1. Какие Ваши действия, если Вы работаете в администрации Красногорского городского округа и на очередном заседании земельной комиссии, в состав которой Вы входите, рассматривается вопрос о выделении земли родственнику Вашей жены?

2.Как Вы что является первичным, моральные Ценности или моральные нормы?
3. Как Вы считаете, когда моральные нормы становятся регулятором поведения человека?
4.Известно, что политика далека от моральных норм. Приведите пример учета моральных норм в действии Президента РФ.
5. Каковы Ваши действия в случае возникновения конфликта с гражданином, обратившимся к Вам по вопросу, входящему в Ваши обязанности?
6.Вам поручили проводить переговоры по решению конфликтной ситуации. Каких основных принципов Вы будете придерживаться при организации этого мероприятия?
7. Если к Вам, как сотруднику Администрации, обратился депутат Думы с требованием предоставить материалы по Вашей работе, имеющие ограниченный допуск. Какие Ваши действия?
8. В каком документе Вы можете ознакомиться с этическими нормами поведения государственного служащего?
9. В чем Вы понимаете моральную ответственность государственного служащего за исполнение своих должностных обязанностей.
10. К вам на прием пришел полицейский, который неделю назад наложил на Вас штраф за стоянку в запрещенной зоне. Будете ли Вы рассматривать его вопрос в общем порядке или отдадите ему предпочтение?
11.К Вам пришли жители одного из микрорайонов с просьбой показать документы по благоустройству этого района. Каковы Ваши действия?
12.Вы возглавляете отдел в Администрации и в отделе есть сотрудники которые ведут себя с жителями в соответствии с нормами административной этики, а есть менее воспитанные. Будете ли Вы публично говорить о работе э сотрудников обоих групп?
13.Каким нормам Вы отдадите предпочтения в своей деятельности, нормам Вшей должностной инструкции, утвержденной руководителем органа власти или нормам закона?
14.Будете ли Вы докладывать руководству о хорошо проведенном мероприятии, порученному Вам, с учетом заслуг других сотрудников?
15. Считаете ли Вы правильным сослаться на недостатки своих подчиненных в случае плохого исполнения служебного задания?

Задача 1

Руководитель отдела, увидев, что в рабочее время его подчиненный курит поодаль от входа в здание организации, говорит: «Кодекс профессиональной этики запрещает курить в рабочее время! Еще раз увижу – обращусь в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих!» Правомерно ли замечание руководителя? Вправе ли он обратиться в комиссию на основании описанного факта и какое решение может принять комиссия по данному обращению?

Задача 2

Государственный служащий на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является государственный орган, в котором он замещает должность. Есть ли здесь конфликт интересов?

Задача 3

Государственный служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления в отношении организации, перед которой сам государственный служащий и/или его родственники имеют имущественные обязательства. .Есть ли здесь конфликт интересов и как следует вести себя государственному служащему?

Задача 4

Частная компания, имеющая деловые контакты с определенным государственным органом, предложила служащему этого госоргана, обладающему влиянием на процесс

принятия решений, билеты на концерт приехавшего в город всемирно известного исполнителя, купить которые перед приездом артиста было невозможно. Государственный служащий принял предложение и присутствовал на концерте вместе с представителями компании, однако оплатил билеты из своих личных средств.

Есть ли в описанной ситуации нарушения требований к служебному поведению или конфликт интересов?

Задача 5

Сотрудник кадровой службы муниципального органа оформляет документы о приеме на работу Джербашьян В.К. Пытаясь произнести фамилию посетительницы, она замечает с улыбкой: «Какая ужасная фамилия!». Спустя несколько минут посетительница нечаянно задевает одну из лежащих на столе в беспорядке папок, и та падает на пол. Посетительница приносит извинения. Кадровый работник (тоже женщина), мило улыбаясь, комментирует ситуацию: «Кушать надо меньше!». Дайте правовую и этическую оценку данной ситуации. Какое требование служебного поведения нарушила работник муниципального органа?

Шкала оценивания устных ответов на зачете с оценкой (и на семинарских занятиях)

Уровни сформированности компетенции	Оценка	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично (зачтено)	Знания по всем основным вопросам темы, выходящие за ее пределы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные, глубокие и полные Выраженная способность самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации Ярко выражены
Базовый (средний)	Хорошо	Знания по всем разделам темы Профессиональные умения Личностные качества	Систематизированные и полные Способность самостоятельно решать научные и профессиональные задачи в рамках темы Обладает необходимыми личностно-профессиональными

			качествами
Минимальный (низкий)	Удовлетворительно	Знания в рамках образовательного стандарта Профессиональные умения	Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня по теме Умение под руководством преподавателя или решать стандартные (типовые) задания
Не компетентен	Неудовлетворительно (незачтено)	Знания в рамках обязательного уровня освоения материала Профессиональные умения	Отсутствие знаний Отсутствие компетенций или отказ от решения практических заданий

Шкала оценивания практико-ориентированных заданий

Баллы	Критерии
Отлично (зачтено)	выполнены все требования к написанию: обозначена проблема и обоснована ее актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Хорошо	основные требования выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.
Удовлетворительно	имеются существенные отступления от требований к написанию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы; отсутствует вывод.
Неудовлетворительно (незачтено)	тема не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Шкала оценивания результатов тестирования

Оценка (стандартная)	Оценка (тестовые нормы: % правильных ответов)

Отлично (зачтено)	80-100 %
Хорошо	65-79%
Удовлетворительно	50-64%
Отлично (зачтено)	Менее 50%

Шкала оценивания практико- ориентированных заданий

Уровни сформиро-ванности компетенций	Оценка в баллах	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Высокий (продвинутый)	Отлично	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Всестороннее, систематическое и глубокое знание теоретического материала. Знание основной и дополнительной учебной литературы по дисциплине. Свободное владение материалом. Умение излагать учебный материал аргументированно и логически стройно
		Умения, продемонстрированные в процессе решения практико – ориентированных заданий.	85% и более практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий .	Уверенно продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.

Средний (базовый)	Хорошо	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Твердое знание теоретического материала. Знание основной и осведомленность о дополнительной учебной литературе по дисциплине. Свободное владение материалом. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико –ориентированных заданий	60% - 84% практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий .	Продемонстрированы твердые навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Низкий (минимальный)	Удовле-твори-тельно	Знания теоретического материала и умение его излагать.	Поверхностное знание теоретического материала. Знакомство с основной учебной литературой по дисциплине. Незначительные недостатки в логике изложения
		Умения, продемонстрированные в процессе практико –ориентированных заданий .	45% - 59% практико – ориентированных заданий выполнено правильно.
		Навыки, показанные в процессе выполнения практико – ориентированных заданий .	В основном продемонстрированы навыки восприятия и анализа текстов, имеющих философское содержание, а также ведения дискуссии по обоснованию и изложению собственной гражданской и мировоззренческой позиции и траектории саморазвития.
Недостаточный	Неудов летвори	Знания теоретического материала и умение	Значительные пробелы в знании теоретического материала.

	тельно	его излагать.	Необходимо повторное изучение дисциплины.
		Умения, продемонстрированные в процессе выполнения практико –ориентированных заданий .	Менее 45% правильных ответов на практико –ориентированных задания.
		Навыки, показанные в процессе выполнения творческого задания.	Отсутствие навыков.

4.4 Методические материалы

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос

Зачет с оценкой является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- контрольные работы в форме тестирования (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных заданий (написание введения на семинаре (1-2 пары)

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом - графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета с оценкой. К зачету с оценкой допускаются студенты, выполнившие все виды текущей аттестации – практические работы, творческие задания, задания для самостоятельной работы и контрольные опросы, а также прошедшие тестирование.

В целях подготовки к семинарским занятиям студентам необходимо использовать как основную, так и дополнительную литературу по теме семинара.

Студентам в процессе самостоятельной работы рекомендуется при изучении и применении нормативных правовых актов, решений органов судебной власти и других официальных источников пользоваться информационно-справочными системами Консультант-Плюс, Гарант, Кодекс и т.д.

Учитывая, что лекционные занятия проходят не по всем темам дисциплины, следует конспектировать материал по темам семинаров.

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

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

6.1. Основная литература.

1. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791 (дата обращения: 24.05.2021).
2. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469084 (дата обращения: 24.05.2021).

6.2. Дополнительная литература

1. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00436-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449791 (дата обращения: 24.05.2021).
2. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476653 (дата обращения: 24.05.2021).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

31. Зуб, А. Т. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469084 (дата обращения: 24.05.2021).

6.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1 Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2 Справочно-правовая система «Гарант»

3 Справочно-правовая система «Кодекс».

6.5. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993г., // СПС «КонсультанПлюс».

2. Федеральный закон «О системе государственной службы в Российской Федерации», №58- ФЗ от 27.05.2003г. // СПС «КонсультанПлюс».

3. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации», №79-ФЗ от 27.07.2004г// СПС «КонсультанПлюс».

4. Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации», №25-ФЗ от 02.03.2007г// СПС «КонсультанПлюс».

5. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», №131-ФЗ от 06.01.2003г. // СПС «КонсультанПлюс».

6. Закон Московской области «О государственной гражданской службе Московской области», №39/2005-ОЗ от11.02.2005г// СПС «КонсультанПлюс».

7. Закон Московской области «О муниципальной службе в Московской области», №137/2007-ОЗ от24.07.2007// СПС «КонсультанПлюс».

6.6. Иные источники

Жирков, Р. П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р. П. Жирков, Л. Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2017. — 162 c. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82315.html

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru