Подвальный Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.07.18 13:06:47 +03'00'

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

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления –
Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры
государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственная политика и местное самоуправление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

*ФТД.В.01 ««***Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации».**

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Авторы–составители:
к.э.н., доцент, профессор кафедры государственного и муниципального управления,
Агибалова Ольга Юрьевна

Заведующий кафедрой:
государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент,
Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа дисциплины «Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024 г. № 8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 5
3. Содержание и структура дисциплины 6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине 9
5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине……..10
6. Методические материалы промежуточной аттестации дисциплины 16
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" 20
7.1. Основная литература 20
7.2. Дополнительная литература 20
7.3. Нормативно-правовые докуметы и иная правовая информация 21
7.4. Интернет-ресурсы 24
7.5. Иные источники……...24
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 25

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

1.1. Дисциплина ФТД.В.01 «Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации» обеспечивает овладение следующими компетенциями

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
ПК-11	Способен организовывать и осуществлять контроль в системе государственного и муниципального управления	ПК-11	Способен использовать в работе мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе
Заочная форма обучения			
ПК-11	Способен организовывать и осуществлять контроль в системе государственного и муниципального управления	ПК-11	Способен использовать в работе мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20	ПК-11	на уровне знаний*:* - норм законодательства, регулирующего вопросы стимулирования и поощрения гражданских и муниципальных служащих; - систему, виды и порядок поощрения гражданских и муниципальных служащих;.
		на уровне умений*:* - применять полученные знания при подготовке нормативных правовых актов о поощрении гражданских и муниципальных служащих;
		на уровне навыков*:* - работы с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы мотивации и

июля 2020 г. N 431н» ОТФ- организация и проведение подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- обеспечение общеорганизационной подготовки проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: планирование потребности проекта государственно-частного партнерства в специалистах		стимулирования гражданских и муниципальных служащих; - работы с нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующие вопросы награждения.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.01 **«Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации»** обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является вариативной дисциплиной Блока. Освоение дисциплины осуществляется на 1 курсе. Общая трудоёмкость дисциплины 2 ЗЕТ (72 академических часов).

Для очной формы обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 18 акад.часов: лекционные занятия – 8 акад.часов практические занятия – 10 акад. часа. Самостоятельная работа составляет 50 акад.часов.

Для заочной формы обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 8 акад. часов: лекционные занятия – 4 акад. часов, практические занятия – 4 академ. часов. Самостоятельная работа составляет 60 акад.часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет в форме тестирования.

Общее количество академических часов или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	**Объем дисциплины, акад.час.**			
	Всего (акад.час.)	**Курс**		
		1	2	3
Очная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	**18**	18		
лекционного типа (Л)	**8**	8		

практического (семинарского) типа (ПЗ)		**10**	10		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**50**	50		
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**	зачет		
	час.	**4**	4		
Общая трудоемкость (акад. час. / з.е)		**72/2**	72/2		

Таблица 1

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		**Объем дисциплины, акад.час.**			
		Всего (акад.час.)	**Курс**		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**8**	8		
лекционного типа (Л)		**4**	4		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		**4**	4		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**60**	60		
Промежуточная аттестация	**форма**	**зачет**	зачет		
	час.	**4**	4		
Общая трудоемкость (акад. час. / з.е)		**72/2**	72/2		

Данная дисциплина может реализоваться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2

№ п/п	**Наименование тем**	**Объем дисциплины, акад.час.**			**Форма текущего контроля успева**
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**	**СР**	

			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		**емости*, промежуточной аттестации****
Очная форма обучения								
Тема 1	Мотивация и стимулирование: понятие и виды	14	2/0	0/0	2/0	0	10	О
Тема 2	Мотивация и стимулирование на гражданской и муниципальной службе	14	2/0	0/0	2/0	0	10	О
Тема 3	Наградная система Российской Федерации	12	2/0	0/0	2/0	0	10	О,Д
Тема 4	Наградная политика в субъектах Российской Федерации. Виды наград в субъектах Российской Федерации.	14	2/0	0/0	2/0	0	10	О, Д
Тема 5	Награды и поощрения в муниципальных образованиях Российской Федерации	14	0/0	0/0	2/0	0	10	О, ДИ
Промежуточная аттестация		4						За
	Всего:	**72/2**	**8/0**	**0/0**	**10/0**	**0**	**50**	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Мотивация и стимулирование: понятие и виды	8	0/0	0/0	0/0	0	8	О
Тема 2	Мотивация и стимулирование на гражданской и муниципальной службе	12	2/0	0/0	0/0	0	10	О
Тема 3	Наградная система Российской Федерации	20	0/0	0/0	2/0	0	18	О, Д
Тема 4	Наградная политика в субъектах Российской Федерации. Виды наград в субъектах Российской Федерации.	18	2/0	0/0	0/0	0	14	О, Д
Тема 5	Награды и поощрения в муниципальных образованиях Российской Федерации	10	0/0	0/0	2/0	0	10	О,ДИ
Промежуточная аттестация		4						За
	Всего:	**72/2**	**4/0**	**0/0**	**4/0**	**0**	**60**	**4**

Примечание:

** - формы текущего контроля успеваемости: наблюдение (Н), опрос (О), диспут (Д), деловая игра (ДИ)*
*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).*

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Мотивация и стимулирование: понятие и виды

Понятие мотивации. Виды мотивов. Пирамида Маслоу. Мотивация работника. Материальная и не материальная мотивация. Методы выявления мотивов. Вовлеченность сотрудников. Уровень вовлечённости персонала. Взаимосвязь мотивации и вовлечённости. Стимулирование: понятие, формы и виды.

Тема 2. Мотивация и стимулирование на гражданской и муниципальной службе

Мотивация и стимулирование на гражданской службе: виды и формы. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Практика мотивации и стимулирования гражданских служащих в органах государственной власти субъектов Российской Федерации.

Мотивация и стимулирование на муниципальной службе: виды и формы. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25 -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Практика мотивации и стимулирования в органах местного самоуправления муниципальных образований.

Тема 3. Наградная система в Российской Федерации

Указ Президента РФ от 7 сентября 2010г. №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации». Государственная наградная система Российской Федерации: ордена, знаки отличия, медали и звания. Герой России и Герой труда. Ведомственные награды: знаки отличия, грамоты и благодарности. Порядок представления к награждению государственными и ведомственными наградами.

Награды органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Тема 4. Наградная политика в субъектах Российской Федерации. Виды наград в субъектах Российской Федерации

Законодательство субъектов РФ о наградах. Награды субъектов Российской Федерации: виды и статус (на примере субъектов РФ). Закон Воронежской области от 07.07.2006 г. №70-ОЗ «О наградах Воронежской области». Награды Воронежской области: почётный гражданин Воронежской области; знак отличия; медаль; почётные звания; почётные знаки; почётный диплом. Награды органов государственной власти Воронежской области: Благодарность Губернатора; почётный знак Правительства Воронежской области «Благодарность от земли Воронежской», Почётная грамота

Правительства Воронежской области; Почётная грамота Воронежской областной Думы.

Порядок представления и награждения наградами Воронежской области. Общественный совет по наградам при Губернаторе Воронежской области: порядок формирования и компетенция. Материальное поощрение гражданских служащих, награждённых наградами Российской Федерации и наградами субъектов РФ.

Тема 5. Награды и поощрения в муниципальных образованиях Российской Федерации

Награды органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации: виды и статус. Награды органов местного самоуправления в городском округе город Воронеж: виды и порядок награждения. Особенности наградной политики в органах местного самоуправления муниципальных районов и поселений. Награды органов местного самоуправления в Новохопёрском муниципальном районе Воронежской области: виды и порядок награждения.

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

4.1. В ходе реализации дисциплины ФТД.В.01 «Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Мотивация и стимулирование: понятие и виды	Опрос
Тема 2	Мотивация и стимулирование на гражданской и муниципальной службе	Опрос, Диспут
Тема 3	Наградная система Российской Федерации	Опрос, Диспут
Тема 4	Наградная политика в субъектах Российской Федерации. Виды наград в субъектах Российской Федерации	Опрос, Диспут
Тема 5	Награды и поощрения в муниципальных образованиях Российской Федерации	Опрос, Деловая игра

4.2 Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Тема 1. Мотивация и стимулирование: понятие и виды

Форма текущего контроля - опрос

Цель занятия: выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения и отстаивать свои убеждения.

Задача для участников: на основе изучения научной и специальной литературы дать понятие и содержание мотивации и стимулирования.

Ход подготовки и проведения:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

4) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Вопросы для опроса:

1. Мотивация: понятие и виды.
2. Мотивы: виды и методы выявления.
3. Вовлечённость сотрудников. Взаимосвязь мотивации и вовлечённости.
4. Стимулирование: понятие, формы и виды.

Тема 2. Мотивация и стимулирование на гражданской и муниципальной службе

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель занятия: выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задача для участников: провести анализ нормативно-правовой базы РФ, регулирующей вопросы мотивации и стимулирования на гражданской и муниципальной службе

Ход подготовки и проведения:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

4) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Вопросы для диспута:

1.Мотивация и стимулирование на гражданской службе: виды и формы.

2.Мотивация и стимулирование на муниципальной службе: виды и формы.

3. Практика мотивации и стимулирования гражданских служащих в органах государственной власти (на примере субъектов Российской Федерации)

4. Практика мотивации и стимулирования в органах местного самоуправления (на примере муниципальных образований).

Тема 3. Наградная система в Российской Федерации

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель занятия: выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задача для участников: провести анализ нормативно-правовой базы устанавливающей наградную систему в Российской Федерации.

Ход подготовки и проведения:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

4) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Вопросы для диспута:

1.Наградная система в Российской Федерации

2. Государственная наградная система Российской Федерации: виды государственных наград Российской Федерации

3. Ведомственные награды в Российской Федерации: знаки отличия, грамоты и благодарности.

4. Награды органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Тема 4. Наградная политика в субъектах Российской Федерации. Виды наград в субъектах Российской Федерации

Формы текущего контроля: опрос, диспут

Цель занятия: выработка у учащихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения.

Задача для участников: провести анализ нормативно-правовой базы устанавливающей наградную систему в Российской Федерации.

Ход подготовки и проведения:

1) Преподавателем формулируются вопросы, обсуждение которых позволит всесторонне рассмотреть проблему;

2) Вопросы распределяются по подгруппам и раздаются участникам для целенаправленной подготовки;

3) В ходе занятия вопросы раскрываются в определенной последовательности.

4) Выступления специально подготовленных студентов обсуждаются и дополняются. Задаются вопросы, студенты высказывают свои мнения, спорят, обосновывают свою точку зрения.

Вопросы для диспута:

1.Награды субъектов Российской Федерации: виды и статус (на примере субъектов РФ). Закон Воронежской области от 07.07.2006 г. №70-ОЗ «О наградах Воронежской области».

2. Награды Воронежской области: почётный гражданин Воронежской области; знак отличия; медаль; почётные звания; почётные знаки; почётный диплом.

3. Награды органов государственной власти Воронежской области.

4. Общественный совет по наградам при Губернаторе Воронежской области: порядок формирования и компетенция.

5. Порядок представления и награждения наградами Воронежской области.

Тема 5. Награды и поощрения в муниципальных образованиях Российской Федерации

Формы текущего контроля: опрос, деловая игра

Цель занятия: активация полученных теоретических знаний, перевод их в деятельностный контекст.

Задача для участников деловой игры: подготовить документы для награждения наградами органов государственной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления.

Ход проведения:

1.Перед началом деловой игры преподаватель проводит опрос студентов на знание нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, регулирующих вопросы награждения гражданских и муниципальных служащих.

2. Преподаватель определяет правила деловой игры:

- студенты разбиваются на две подгруппы по желанию. Одна готовит комплект документов для представления к награждению наградами органов государственной власти субъекта Российской Федерации; а вторая - нормативный правовой акт о награждении муниципального служащего наградой органа местного самоуправления;
- преподаватель назначает из числа наиболее подготовленных студентов экспертов, которые должны оценить подготовленные студентами документы на соответствие действующему законодательству и порядку оформления;
- студенты представляют подготовленные документы, и преподаватель даёт выполненной работы;
- преподаватель организует обсуждение подготовленных документов с участием авторов и экспертов;

3. Преподаватель подводит итоги деловой игры и даёт оценку студентам, участвующим в деловой игре.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1 Зачет проводится с применением следующих методов (средств).

При проведении зачета/экзамена с использованием дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

Тестовые задания по дисциплине «Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации»

1.Мотивация – это:

а) совокупность побуждающих факторов, определяющих деятельность личности;

б) психофизиологический процесс, управляющий поведением человека, задающий его направленность;

в) материальный или идеальный предмет, представляющий ценность для человека;

2.Мотивация и мотив – два понятия:

а) альтернативных;

б) взаимосвязанных;

в) независимо существующих.

3. **Соотношение понятий «мотивация» и «мотив»:**

а) мотивация представляет более широкое понятие;

б) мотив представляет более широкое понятие;

в) эти понятия равнозначные.

4. **Какая мотивация относится к высшей группе мотивации?**

а) чувство долга;

б) достойная оплата труда;

в) признание в коллективе

5.Вовлечённость работника – это состояние работника:

а) стремящегося выполнять работу как можно лучше, достигать результатов;

б) имитирующего бурную деятельность;

в) выполняющего свою работу без энтузиазма.

6. Что относится к внешней мотивации:

А)карьера

б)возможность отправиться в путешествие

в) мечта, стремление к самореализации

7**. Что относится к формам материального стимулирования гражданских служащих:**

А) денежное содержание;

Б) премии;

В) карьерный рост на государственной службе.

8.Что относится к формам нематериального стимулирования муниципальных служащих:

а) объявление благодарности

б) выплата материального пособия к отпуску;

в) награждение Почётной грамотой.

9. Кто награждает наградами Российской Федерации:

а) Президент РФ

б) Председатель Правительства РФ

в) Председатель Совета Федерации

10. Каким нормативным актом учреждены награды Российской Федерации:

а) Федеральным законом;

б) Указом Президента РФ;

в) Постановлением Правительства Российской Федерации

11. Какие награды Российской Федерации имею более высокий статус:

а) ордена Российской Федерации;

б) медали Российской Федерации;

в) почётные звания Российской Федерации.

12. Каким нормативным правовым актом устанавливаются награды субъекта РФ:

а) законом субъекта РФ;

б) указом Губернатора субъекта РФ;

в) постановлением Правительства субъекта РФ.

13. Какие органы местного самоуправления устанавливают награды муниципального образования:

а) представительный орган муниципального образования;

б) глава муниципального образования;

в) глава администрации муниципального образования.

КЛЮЧ к тесту

Номер вопроса	Правильный вариант ответа	**Номер вопроса**	Правильный вариант ответа
1	аб	**8**	ав
2	б	**9**	а
3	а	**10**	б
4	а	**11**	б
5	а	**12**	а
6	в	**13**	а
7	б		

5.2 Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК-11	результаты текущего контроля деятельности обучающегося	стабильность
	качество выполнения обучающимся самостоятельной работы	полнота
	теоретические знания обучающимся, выявленные при проведении зачета	адекватность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для тестирования и оценки промежуточных знаний студентов:

1. Понятие мотивации и мотива. Виды мотивов.
2. Мотивация работника: материальная и не материальная.
3. Вовлеченность сотрудников. Взаимосвязь мотивации и вовлечённости.
1. 4.Стимулирование: понятие, формы и виды.
4. Мотивация и стимулирование на гражданской службе: виды и формы.
5. Мотивация и стимулирование на муниципальной службе: виды и формы.
6. Наградная система в Российской Федерации
7. Государственная наградная система Российской Федерации: виды государственных наград Российской Федерации
8. Ведомственные награды в Российской Федерации: знаки отличия, грамоты и благодарности.
9. Награды органов государственной власти субъектов Российской Федерации: виды и статус (на примере субъектов РФ).

10. Награды Воронежской области: почётный гражданин Воронежской области; знак отличия; медаль; почётные звания; почётные знаки; почётный диплом.
11. Награды органов государственной власти Воронежской области.
12. Общественный совет по наградам при Губернаторе Воронежской области: порядок формирования и компетенция.
13. Порядок представления и награждения наградами Воронежской области.
14. Награды органов местного самоуправления в муниципальных образованиях Российской Федерации: виды и статус.
15. Награды органов местного самоуправления в городском округе город Воронеж: виды и порядок награждения.
16. Награды органов местного самоуправления в Новохопёрском муниципальном районе Воронежской области: виды и порядок награждения.

Примерные темы для самостоятельного изучения по дисциплине «Мотивационные и стимулирующие механизмы управления на государственной и муниципальной службе в Российской Федерации»

1. Наградная система в Российской Федерации
2. Современная государственная наградная политика в Российской Федерации
3. Наградная политика в субъекте Российской Федерации и практика реализации (на примере субъекта РФ).
4. Муниципальная наградная политика (на примере органов местного самоуправления муниципального района или городского округа).

Шкала оценивания

При проведения промежуточной аттестации студентов по дисциплине «» в процессе тестирования используется программа Assist 2 (v 1.2). В программе используется следующая шкала оценок:

1. За каждый ответ на вопрос учащийся может получить от 0 до 1 балла. Для получения 1 балла учащийся должен отметить только все правильные ответы.

2. Оценка за ответ рассчитывается по формуле:

Оценка= КВП / ОКП / (КВН + 1), где

КВП - Количество выбранных правильных вариантов;
ОКП - Общее количество правильных вариантов в вопросе;
КВН - Количество выбранных неправильных вариантов.

Таблица 3. Шкала оценивания

Система оценивания	Диапазон оценивания
Отлично (оценка пять)	от 4,7 до 5,00
Хорошо (оценка четыре)	3,8 до 4,69
Удовлетворительно (оценка три)	3,00 до 3,79
Неудовлетворительно (оценка два)	0 до 2,99

6. Методические материалы по освоению дисциплины

6.1. Рекомендации по использованию учебно-методических материалов (УММ)

УММ предназначены для самостоятельного изучения дисциплины студентом. В состав УММ включены следующие элементы:

- рабочая программа дисциплины;
- учебное пособие;
- материалы для семинарских занятий;
- методические рекомендации по выполнению письменных работ;
- методические рекомендации по выполнению презентаций;
- методические рекомендации по использованию интерактивных форм обучения в педагогической деятельности;
- материалы для организации и проведения итоговой аттестации.

Для того чтобы эффективно использовать УММ при изучении дисциплины «Регламентация и стандартизация деятельности органов государственного и муниципального управления» советуем вам действовать в следующем порядке:

- познакомьтесь с рабочей программой дисциплины (цели и задачи изучения дисциплины, ее профессиональная направленность, определите, что в результате её изучения вы должны знать, что уметь, о чем иметь представление, какими компетенциями овладеть);
- весь материал дисциплины распределен по темам, внутри которых выделены вопросы для изучения. Следует изучать дисциплину в том порядке, который реализован в учебно-тематическом плане рабочей программы дисциплины, так как он подчиняется логике расположения материала, следовательно, более эффективен;
- изучая теоретический материал, имейте в виду, что содержание дисциплины изучается с применением различных форм обучения;
- при изучении конкретной темы после знакомства с теоретическими положениями, освещенными в рамках дисциплины, ответьте на вопросы (вопросы по теме), в случае затруднений вновь обратитесь к теории;
- выполните контрольные задания по изучаемой теме. В случае необходимости обратитесь к спискам основной и дополнительной литературы, указанным справочным системам, сайтам;
- изучив все темы, выполните тест.

6.2 Рекомендации по работе с учебной и специальной литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с нормативно-правовыми актами;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

Существует несколько методов самостоятельной работы с литературой и конспектами лекций. Один из самых известных - метод повторения прочитанного: прочитанный текст можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются. Наиболее эффективный метод - метод кодирования - прочитанный текст нужно подвергнуть, большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию и закодировать ее для хранения, важно произвести целый ряд мыслительных операций:

- прокомментировать прочитанный материал;
- оценить значение полученной информации;

- поставить вопросы к основным сущностным моментам рассмотренного материала;

- сопоставить полученные сведения с ранее известными или уже встречавшимся.

Для улучшения обработки информации очень важно установить осмысленные связи, структурировать новые сведения.

Творческое отношение студента в изучении заданного материала является важным условием эффективности семинарских занятий. Студент должен проявить активность, отвечая на поставленные вопросы. При этом он должен не просто зачитывать подготовленный текст, а стремиться изложить его в свободной манере, с использованием полученной информации в ходе подготовки к занятию. Это способствует развитию речи, самостоятельности мышления, столь необходимые студенту.

Подготовку к семинарскому занятию принято разделять на три этапа:

- активная работа на лекции;
- самостоятельное изучение рекомендованной литературы;
- осмысление связи теоретических знаний с экономической практикой.

Семинарские занятия органически связаны с лекциями, где обучаемые уясняют сущность, творческое и практическое значение темы, получают рекомендации к самостоятельной работе. Следовательно, подготовка к семинарскому занятию начинается с внимательного прослушивания лекции по теме, творческого осмысления материала и фиксации его в конспекте.

Самостоятельная работа студента должна начинаться с ознакомления с планом семинарских занятий и данными методическими рекомендациями.

Следующий этап - работа с рекомендованной литературой. Имея дело со многими источниками, следует помнить: в процессе чтения и обработки рекомендованной литературы разумнее всего группировать материал по вопросам, выносимым на занятие. Следует приучать себя во время работы с книгой делать на отдельном листе бумаги пометки об источниках, где излагается материал по изучаемым вопросам.

В ходе подготовки к семинарскому занятию, обучаемый порой вынужден возвращаться к уже изученным источникам. В этом случае нет необходимости начинать все с начала, бесконечно повторяя одно и тоже. Необходимо углублять и расширять свои знания, заново анализировать рассматриваемые вопросы, уточняя и исправляя ранее сделанные записи. Эффективным способом систематизации необходимого для занятия материала является формирование соответствующих папок по конкретным вопросам занятий в компьютере с использованием СПС «КонсультантПлюс», «Гарант», Официального интернет- портала правовой информации (Государственной системы правовой информации – ГСПИ), официальных сайтов органов государственной власти в сети Интернет.

Проделав всю подготовительную работу, студенту следует начать подготовку к непосредственному выступлению на семинаре. Он должен продумать план ответа на каждый вопрос темы, определив ссылки на источники какие можно использовать; на какую литературу необходимо сослаться, как подкрепить свой ответ цифровым материалом.

Ответ на один вопрос должен быть рассчитан на 15-20 минут, учитывая то, что могут быть дополнения, исправления и уточнения, другими словами - дискуссия. Материал должен излагаться свободно и эмоционально.

Лучшей формой семинарского занятия является развернутая, творческая дискуссия. Только в этом случае семинарское занятие становится трибуной свободного обмена мнениями, будит мысль и вызывает потребность высказываться, прививает умение и навыки публичных выступлений, учит объективно и правильно оценивать ответы оппонента, тактично и доброжелательно высказывать критические замечания,

превращает полученные знания в идейные убеждения и внутренний стимул практической деятельности.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям предопределяет успешное выступление студента, способствует приобретению им глубоких знаний как теоретического, так и практического характера, что в итоге определяет уровень профессиональной подготовки будущего магистра.

Студент обязан знать не только литературу, рекомендуемую в рабочей программе дисциплины, но и новые издания по дисциплине, вышедшие в свет после ее разработки. Необходимо иметь ввиду, что сегодня отдельные положения учебников не всегда отвечают действующему законодательству, поэтому важно проявлять нужную критичность мысли.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (лекции, семинарские занятия, консультации преподавателя по подготовке выступлений, выполнению аналитических разработок, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к семинарским занятиям, самостоятельный поиск и изучение фундаментальной и современной научной литературы, подготовка слайдов для выступлений на семинарском занятии, анализ и обработка статистических данных при выполнении аналитической работы по одной из рекомендованных преподавателем проблем, а также подготовка к сдаче зачета).

6.3. Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины

а) **Посещение лекций.** Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто студентам трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает студентов на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. Рекомендуется 1 час в неделю посвящать работе с литературой по теме лекций.

б) **Семинарские занятия.** Эти занятия в равной мере направлены на совершенствование компетенций, т.е. индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На семинаре студенты под руководством преподавателя обсуждают дискуссионные вопросы, заслушивают доклады, проводят деловые игры, решают задачи, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания. Для успешного проведения семинара студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к семинарским занятиям является самостоятельная работа с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность органов государственной власти субъектов Российской Федерации, рекомендованной программой литературой, статистическими данными.

На семинарах студент набирает баллы по текущей успеваемости в рамках обучения по данной дисциплине, поэтому важно проявить себя с лучшей стороны. Семинар предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

в) **Самостоятельная работа студентов.** Самостоятельная работа предполагает изучение учебной основной и дополнительной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку сообщений и докладов, решение задач, работу со статистическим материалом, выполнение аналитических разработок, подготовку к научной студенческой конференции.

г) **Выполнение письменной самостоятельной работы.** По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом самостоятельную работу:

- подготовка реферата (эссе);
- самостоятельное решение задач и тестов;
- поиск ответов на дискуссионные вопросы.

Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале.

6.4. Рекомендации по подготовке слайдов (презентаций)

Чтобы презентация хорошо воспринималась и не вызывала отрицательных эмоций (подсознательных или вполне осознанных), необходимо соблюдать правила ее оформления.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов. Кроме того, оформление и демонстрация каждого из перечисленных типов информации также подчиняется определенным правилам:

- для текстовой информации важен выбор шрифта, для графической — яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде. Курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста;
- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде. Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем;
- анимационные эффекты используются для привлечения внимания и для демонстрации динамики развития какого-либо процесса. В этих случаях использование анимации оправдано, но не стоит чрезмерно насыщать презентацию такими эффектами, иначе это вызовет негативную реакцию аудитории;
- звуковое сопровождение должно отражать суть или подчеркивать особенность темы слайда, презентации. Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышен всем в аудитории, но не был оглушительным.

Чтобы все материалы слайда воспринимались целостно, и не возникало диссонанса между отдельными его фрагментами, необходимо учитывать общие правила оформления презентации:

- должно быть единое стилевое оформление. Стиль может включать: определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др. Не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта. Оформление слайда не должно отвлекать внимание студентов в аудитории от его содержательной части. Все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле;
- содержание и расположение информационных блоков на слайде информационных блоков не должно быть слишком много (3-6). Рекомендуемый размер одного информационного блока — не более 1/2 размера слайда. Желательно присутствие на странице блоков с разнотипной информацией (текст, графики,

диаграммы, таблицы, рисунки), дополняющей друг друга. Ключевые слова в информационном блоке необходимо выделить. Информационные блоки лучше располагать горизонтально, связанные по смыслу блоки — слева направо. Наиболее важную информацию следует поместить в центр слайда. Логика предъявления информации на слайдах и в презентации должна соответствовать логике ее изложения;

- помимо правильного расположения текстовых блоков, нужно не забывать и об их содержании — тексте. В нем ни в коем случае не должно содержаться орфографических ошибок.

Также следует учитывать общие правила оформления текста.

После создания презентации и ее оформления, необходимо отрепетировать ее показ и свое выступление, проверить, как будет выглядеть презентация в целом (на экране компьютера или проекционном экране), насколько скоро и адекватно она воспринимается из разных мест аудитории, при разном освещении, шумовом сопровождении, в обстановке, максимально приближенной к реальным условиям выступления.

6.5. Подготовка к зачету

При подготовке к зачету следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий дисциплины, формулировки основных концепций и положений. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным. То же самое можно сказать и о формулировках концепций и положений дисциплины. Прорешайте имеющиеся в УММ тесты.

Во время сдачи зачета для успешного выполнения индивидуального задания оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте условия задач (вопросов) и, если есть уверенность, что умеете ее решать - решайте, если есть сомнения, то переходите к следующей. Начав с простого вопроса переходите к более сложному. Все "пропущенные" задачи (вопросы) пройдите второй раз. Если после второго прохода остались "белые пятна", то не следует их заполнять наугад.

6.6. Разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и практическими задачами

На семинарских занятиях существует возможность решение тестовых заданий. Правила решения заключаются в следующем.

Студент готовит лист для ответов на задания. В правом верхнем углу листа студент указывает свою фамилию, инициалы, наименование группы, дату выполнения теста, ставит свою подпись.

Тест представляет собой задачу, содержащую вопрос и четыре варианта ответа, из которых правильный один или несколько ответов. Именно их студент и должен выбрать. Время, необходимое для проведения тестирования – 0,5-2 минуты на решение одной задачи (вопроса).

При ответе на вопрос студент указывает номер вопроса и букву правильного, по его мнению, ответа. Например: «1. А». Номера вопросов и ответы на них указываются сверху вниз, при необходимости в несколько столбцов.

Студент до сдачи листа с ответами вправе перечеркнуть «накрест» допущенную неправильную, по его мнению, букву ответа, указав рядом другую букву и поставив свою подпись.

Вопрос, ответ на который студентом не дан (например, не указана буква или указана буква, которой нет в вариантах ответа), считается получившим неправильный ответ.

Вопросы, в ответах на которые указаны помимо правильных еще и неправильные варианты ответов, оцениваются как получившие неправильный ответ.

Расчет баллов следующий: 50% правильных ответов – «удовлетворительно», 60-80% - «хорошо», выше 90% - «отлично».

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-217/1

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Заборовская, С. Г. Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17407-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533023 *(доступ по паролю)*.

2. Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. Н. Лобанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 553 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15806-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536204 *(доступ по паролю)*.

3. Агибалов В.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие/ В.Ю. Агибалов; Воронежский институт экономики и социального управления.- Воронеж: Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2023.-184с.

4. Кокурина О.Н. Государственные награды Российской Федерации: вопросы теории и практики/ монография/ О.Н. Кокурина.- М.:Проспект,2015.-512с.

5. Кокурина О.Н. История наградного права Российского Государства [Текст] : хрестоматия: учебное пособие/ Кокурина О. Н.// Орел : Изд-во Среднерусского ин-та упр. - фил. РАН иГС, 2018.

7.2. Дополнительная литература

1. Соломанидина, Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Т. О. Соломанидина, В. Г. Соломанидин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01100-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535996

2. Литвинюк, А. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 269 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19060-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555899

3. Государственная и муниципальная служба: правовые основы и практика организации (на примере Воронежской области)/ под общ.ред. Ю.В. Агибалова.- Воронеж: Правительство Воронежской области, 2014.-168с.- (Библиотека государственного служащего Воронежской области)

4. Кокурина О.Ю. Региональные награды в наградном институте Российской Федерации // Армия и общество. №5 (37). 2013. С. 98-104.// https://gerboved.ru/t/1348

5. Награды субъектов Российской Федерации — Википедия// https://ru.wikipedia.org/wiki/Награды_субъектов_Российской_Федерации

6. Награды Воронежской области: методическое пособие/ О.Ю. Агибалова [и др.] / под общ. ред. Ю.В. Агибалова.- Воронеж: Правительство Воронежской области, 2016.-60с.- (Библиотека государственного служащего Воронежской области)

7. Награды Воронежской области и муниципальных образований: методическое пособие/ В.В. Масько [и др.] / под общ. ред. Ю.В. Агибалова.- Воронеж: Правительство Воронежской области, 2016.- 92с.- (Местное самоуправление: методические рекомендации и лучшие практики).

8. Щепотьев А.В. Совершенствование наградной системы федеральных органов государственной власти в России: монография.- М.:ЮСТИЦИНФОРМ, 2017.

9. Хазиев А.О. Особенности системы мотивации государственных гражданских служащих/ Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2019. — № 47 (285). — С. 234-237. — URL: https://moluch.ru/archive/285/64324/ (дата обращения: 13.06.2024).

7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. Указ Президента РФ от 7 сентября 2010г. №1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

4. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 01.07.2021 №400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»

5. Закон Воронежской области от 07.07.2006 г. №70-ОЗ «О наградах Воронежской области».

6. Указ Губернатора Воронежской области от 30 октября 2013 №405-у «Об Общественном совете по наградам при Губернаторе Воронежской области»

7. Постановление Правительства Воронежской области от 06.02.2009 №63 «О почетном знаке Правительства Воронежской области «Благодарность от земли Воронежской»

8. Постановление Правительства Воронежской области от 17.06.2016 N 420 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты почетным гражданам Воронежской области»

9. Постановление Правительства Воронежской области от 12.01.2023 № 1 «Об утверждении Порядка оформления документов о представлении к награждению наградами Воронежской области»

10. Постановление администрации городского округа город Воронеж от 05.07.2019 №565 «О Почетной грамоте администрации городского округа город Воронеж, объявлении Благодарности главы городского округа город Воронеж, направления Благодарственного письма администрации городского округа город Воронеж»

11. Решение Совета народных депутатов Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 21.04.2017 № 56/2 «О наградах Новохоперского муниципального района Воронежской области»

7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронная библиотечная система http://www.iprbookshop.ru
2. Электронная библиотечная система https://e.lanbook.com/
3. Электронная библиотечная система https://www.biblio-online.ru

7.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

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

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.