

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Задорожная Людмила Ивановна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 26.07.2024 16:36:40

Уникальный идентификатор:

faa404d1aeb2a023b5f4a331ee5ddc540496512d

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Майкопский государственный технологический университет»

Факультет Филиал в пос. Яблоновском

Кафедра управления и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Л.И. Задорожная

« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

по направлению подготовки

по профилю подготовки (специализации)

квалификация (степень) выпускника

форма обучения

год начала подготовки

Б1.В.11 Государственная и муниципальная служба

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Государственное и муниципальное управление в
социальной сфере

бакалавр

Очная, Заочная, Очно-заочная

2024

Майкоп



Составитель рабочей программы:

Доцент, канд. ист. наук	Подписано простой ЭП	<u>Женетль Нурбий Хазретович</u>
(должность, ученое звание, степень)	20.06.2024	
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры:

	Управления и таможенного дела	
	(название кафедры)	

Заведующий кафедрой:	Подписано простой ЭП	<u>Куштанок Светлана</u>
09.07.2024	09.07.2024	<u>Аскеровна</u>
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

Руководитель ОПОП		
заведующий выпускающей		
кафедрой		
по направлению подготовки		
(специальности)		
09.07.2024	Подписано простой ЭП	<u>Куштанок Светлана</u>
	09.07.2024	<u>Аскеровна</u>
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Согласовано:

	НБ МГТУ	
	(название подразделения)	
09.07.2024	Подписано простой ЭП	<u>И. Б. Берберьян</u>
	09.07.2024	
	(подпись)	(Ф.И.О.)



1. Цели и задачи учебной дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Государственная и муниципальная служба» являются развитие у студентов способность и готовность объективно оценивать собственную профессиональную служебную деятельность, навыки по подготовке отчетов о своей профессиональной служебной деятельности, а также способность планировать собственный должностной профессиональный рост на государственной (муниципальной) службе.

Основные задачи учебной дисциплины:

- дать студентам-бакалаврам знание задач, функций и основных принципов организации государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;
- дать студентам-бакалаврам понимание основных категорий и понятий кадровой политики и государственной службы;
- изучить современные требования к государственному гражданскому (муниципальному) служащему;
- сформировать знания нормативно-правовых основ государственной гражданской службы;
- развить у обучающихся творческое отношение к освоению отечественного и мирового опыта организации государственной и муниципальной службы и умения использовать его в практической деятельности;
- сформировать у студентов нравственные качества современного государственного (муниципального) служащего.



2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП по направлению подготовки (специальности)

Дисциплина «Государственная и муниципальная служба» входит в перечень курсов вариативной части ОП. Она находится в логической и содержательно-методической связи с другими обязательными дисциплинами вариативной части: «Управление общественными отношениями», «Основы государственного и муниципального управления», «Правовые основы местного самоуправления», а также с дисциплинами по выбору: «Введение в теорию и историю местного самоуправления», «Система органов государственной власти». Набор входящих знаний и умений, состоящих в понимании основных закономерностей и особенностей исторического процесса, политических институтов, процессов и технологий, основ права, социологии и теории управления, обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для изучения дисциплины «Государственная и муниципальная служба».



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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующей(их) компетенции(й):

ПКУВ-6.1	Знает основные технологии работы в команде
ПКУВ-6.2	Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач
УК-2.1	Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение в соответствии с действующим законодательством
УК-2.2	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений исходя из действующих правовых норм



4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы. Общая трудоемкость дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 4	Сем. 7	1	34	34	0.35	35.65	76	180	5

Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)		Виды занятий					Итого часов	з.е.
		Эк	Контр	Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 4	Сем. 7	1	1	6	8	0.35	8.65	157	180	5

Объем дисциплины и виды учебной работы по очно-заочной форме обучения.

		Формы контроля (количество)	Виды занятий					Итого часов	з.е.
			Лек	Пр	КРАТ	Контроль	СР		
Курс 4	Сем. 8	1	17	17	0.35	35.65	110	180	5



5. Структура и содержание учебной и воспитательной деятельности при реализации дисциплины

5.1. Структура дисциплины для очной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Недел я семе стра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)								Формы текущего/проме жуточного контроля успеваемости текущего (по неделям семестра), промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	1	4		4			4	8		Блиц-опрос
7	Основы организации государственной и муниципальной службы	2-3	4		4			4	8		Тестирование
7	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	4-5	4		4			4	8		Блиц-опрос
7	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России	6-8	4		4			4	8		Обсуждение докладов
7	Нормативно - правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ	9-10	4		4			4	8		Тестирование
7	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	11-12	4		4			4	8		Обсуждение докладов
7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе	13-14	4		4			4	8		Блиц-опрос
7	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	15-16	4		4			4	10		Обсуждение докладов
7	Основные этапы прохожде-ния государственной гражданской службы	17	2		2		0,35	3,65	10		Блиц-опрос
	ИТОГО:		34		34		0.35	35.65	76		

5.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контро ль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11

7	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2		2			2	16	
7	Основы организации государственной и муниципальной службы	2		2			2	16	
7	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы							17	
7	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России							18	
7	Нормативно - правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ							18	
7	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса							18	
7	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе	2		2				18	
7	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста			2			2	18	
7	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы					0,35	2,65	18	
	ИТОГО:	6		8		0.35	8.65	157	

5.3. Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Сем	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)							
		Лек	Лаб	ПР	СРП	КРАТ	Контроль	СР	СЗ
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	2		2			4	12	
8	Основы организации государственной и муниципальной службы	2		2			4	12	
8	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	2		2			4	12	
8	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России	2		2			4	12	
8	Нормативно - правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ	2		2			4	12	
8	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	2		2			4	12	
8	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе	2		2			4	12	
8	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	2		2			4	12	
8	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	1		1		0,35	3,65	14	
	ИТОГО:	17		17		0.35	35.65	110	

5.4. Содержание разделов дисциплины (модуля) «Государственная и муниципальная служба», образовательные технологии

Лекционный курс

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7,7,8	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	4	2	2	Основные понятия курса: государственная служба, муниципальная служба, публичная служба, государственный (муниципальный) служащий. Соотношение понятий «гос-служба», «госуправление», «публичное управление», «административное управление», «публичная служба», бюрократия». Основные отличия, признаки госслужащего и работника по найму. Этапы развития института госслужбы, эволюция государственной бюрократии.	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
7,7,8	Основы организации государственной и муниципальной службы	4	2	2	Эволюция взглядов на институт гос. службы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепции «нового государственного менеджмента», и «поствеберовской бюрократии» в странах Запада. Взаимоотношение госслужбы и политики: система распределения должностей (по итогам выборов, профессионализм, личные заслуги и т.д.). Основные тенденции развития института госслужбы, система управления кадрами в государственных органах и организация стран Западной Европы и США	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию,	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов;</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач</p>	
7,7,8	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	4		2	<p>Содержание понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», «кадровая работа», «кадровая политика» в сфере госслужбы. Основные направления кадровой политики, и разработка концепции кадровой политики органов государственной власти (цели, задачи, приоритеты). Определить</p>	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	<p>Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и</p>	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					различия между кадровой политикой и кадровой работой в органах госуправления. Основные направления кадровой политики в сфере гос-службы на современном этапе (два подхода): 1) с точки зрения рациональной бюрократии и 2) с точки зрения нового государственного управления		свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
7,7,8	Реформирование государственной службы	4		2	Основные направления реформирования	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права,	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	и основные направления государственной кадровой политики в современной России				государственной службы и повышения ее эффективности. Проблемы инноваций в системе государственного управления и госслужбы на современном этапе. Концепции реформирования государственной службы (2001 г.) – цели и задачи, основные направления реформы ее этапы. Эффективность государственной службы, проблемы и перспективы, механизм и методика оценки эффективности госслужбы. Законодательство РФ о гос-службе, проблемы его реализации в системе госуправления		нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
7,7,8	Нормативно - правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ	4		2	Нормативно-правовая база организации госслужбы в современной России (не трудовое административное публичное право). Конституция РФ, субъектов РФ, федеральные и региональные законы о государственной службе в РФ. Закон РФ «О системе государственной Службы в РФ». Виды госслужбы. Закон о государственной гражданской службе и законы регулирующие ее организацию. Порядок регулирования отношений по госслужбе (Указы Президента РФ, Постановления правительства РФ	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права -	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
7,7,8	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	4		2	Сущность и содержание понятия «правовой статус» государственного служащего, ее компоненты (права, обязанности, запреты, ограничения, социальные гарантии и ответственность) Формирование профессиональной культуры государственных служащих, ее значение. Особенности правового статуса госслужащих в России и за рубежом	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
7,7,8	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе	4	2	2	Система основных ценностей государственной гражданской службы. Основные механизмы обеспечения системы ценностей и проблемы формирования профессиональной культуры государственных	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
					гражданских служащих Этическое регулирование профессиональной служебной деятельности госслужащих, специфика и механизмы урегулирования конфликта и интересов на госслужбе.		статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							профессиональных целей и задач	
7,7,8	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	4		2	Сущность и содержание понятий «должность», «должностное лицо», государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы» и «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей и правила формирования штатов государственных органов. Система должностей госслужбы (группы, категории), соотношение этих групп и категорий, их связь с системой классных чинов гражданской службы. Реестры государственных должностей госслужбы, их сущность, назначение, виды. Принципы должностного роста госслужащих	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои	Лекция-беседа

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>достоинства и недостатки, наметать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
7,7,8	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	2		1	Федеральный Закон «О гражданской службе» об этапах, принципах прохождения государственной гражданской службы: - порядок поступления на службу; - аттестация госслужащих и присвоение классных чинов; - регламентация служебной деятельности -повышение квалификации; -прекращение госслужбы. Сущность и содержание понятий «конкурс на должность госслужбы», «государственный квалификационный экзамен», «служебный контракт», «резерв кадров». 3.Проблемы поиска и использования инновационных технологий в системе госслужбы (отбор, выдвижение кадров, карьера ее критерии продвижения по службе).	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;	Знать: - понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод. - основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; - основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессиональной деятельности - необходимые для	Лекция

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							<p>осуществления профессиональной деятельности системные знания в области экономики; - основные технологии работы в команде; - понятие и специфику групповой динамики; Уметь: - работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; - определять круг задач в рамках профессиональной деятельности; - воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения - соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессиональной деятельности; - строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами; - сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников; Владеть: - навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе</p>	

Сем	Наименование темы дисциплины	Трудоемкость (часы)			Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
		ОФО	ЗФО	ОЗФО				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							с учетом социальной политики государства, международного и российского права - методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов, и явлений; - стратегиями взаимодействия между людьми; - навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера; - навыками применения современного инструментария для решения экономических задач; - навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	
	ИТОГО:	34	6	17				

5.5. Практические занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
7,7,8	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Основные понятия курса: государственная служба, муниципальная служба, государственный (муниципальный) служащий; Соотношение понятий – «госслужба», «госууправление», «публичное управление», «административное управление», «бюрократия»; Отличия госслужащего и работника по найму; Эволюция института госслужбы и бюрократии.	4	2	2
7,7,8	Основы организации государственной и муниципальной службы	Эволюция взглядов на институты госслужбы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепции «нового государственного менеджмента» и поствеберовской бюрократии в странах Запада; взаимоотношения госслужбы и политики; система распределения должностей (профессионализм, личные заслуги и т.д.), основные тенденции развития института госслужбы, система управления кадрами в странах Запада и США.	4	2	2
7,7,8	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Содержание понятия «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика», кадровая политика в сфере гос-службы; Основные направления кадровой политики органов государственной власти (цели, задачи, приоритеты); Два подхода к современной кадровой политике: 1) с точки зрения рациональной бюрократии; 2) с точки зрения нового государственного менеджмента	4		2
7,7,8	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России	Основные направления реформы государственной службы и новейшие её эффективности; проблемы инновации в современной гос-службе; концепция реформирования госслужбы (2001г.), цели и задачи, основные направления, её этапы; механизм и методы оценки эффективности госслужбы; законодательство РФ о госслужбе, проблемы его реализации в системе госуправления	4		2
7,7,8	Нормативно - правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ	Нормативно - правовая база организации госслужбы в современной России; Конституция РФ, субъектов РФ, федеративные и региональные законы о госслужбе в РФ, виды госслужбы; «Закон о государственной гражданской службе и законы, регулирующие её организацию; порядок регулирования отношений по госслужбе (Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ).	4		2
7,7,8	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	Сущность и содержание понятия «правовой статус» государственно-го служащего, её компоненты (права, обязанности, запреты, социальные гарантии и т. д.); формирование профессиональной культуры госслужащих, её значение; особенности правового статуса в России и за рубежом	4		2
7,7,8	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе	Система ценностей государственной гражданской службы и механизмы их обеспечения; проблемы формирования профессиональной культуры гражданских служащих; этическое, регулирование служебной деятельности госслужащих; специфика и механизмы урегулирования конфликта интересов на госслужбе.	4	2	2
7,7,8	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	Сущность и содержание основных понятий: «должность», «должностное лицо», государственная должность РФ; государственная должность государственной службы, «муниципальная служба и муниципальная должность; принципы построения иерархии должностей и правила формирования штатов гос-органов; система должностей (группы, категории) их соотношение и связь с системой чинов гражданской службы; реестры государственных должностей госслужбы, их виды, сущность и назначение; принципы должностного роста служащих	4	2	2
7,7,8	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Федеративный закон «О гражданской службе» и принципы прохождения государственной гражданской службы (порядок поступления на службу, аттестация	2		1

Сем	№ раздела дисциплины	Наименование практических занятий	Объем в часах		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6
		госслужащих, регламентация служебной деятельности, повышение квалификации, прекращение госслужбы); Содержание понятий: «Конкурс на замещение на должность госслужбы», «государственный квалификационный экзамен», «служебный контракт», «резерв кадров»; проблемы поиска и использование инновационных технологий в системе госслужбы (отбор и выдвижение кадров, карьера её критерии, про-движение по службе).			
	ИТОГО:		34	8	17

Симуляционные занятия, их наименование, содержание и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.6. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Учебным планом не предусмотрено

5.7. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Учебным планом не предусмотрено

5.8. Самостоятельная работа студентов

Содержание и объем самостоятельной работы студентов

Сем	Разделы и темы рабочей программы самостоятельного изучения	Перечень домашних заданий и других вопросов для самостоятельного изучения	Сроки выполнения	Объем в часах		
				ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	6	7
7,7,8	Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве	Составление плана - конспекта, провести анализ российской и зарубежной системы госслужбы - как виды деятельности	1 неделя	8	16	12
7,7,8	Основы организации государственной и муниципальной службы	Изучить специфику госслужбы зарубежных стран. Составить план - конспект	2-3 неделя	8	16	12
7,7,8	Кадровая политика и кадровая работа в системе государственной и муниципальной службы	Доклад. Обратить внимание на специфику кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы РФ	4-5 неделя	8	17	12
7,7,8	Реформирование государственной службы и основные направления государственной кадровой политики в современной России	Составить план - конспект, обратить внимание на кадровую политику эпохи Ельцина - Путина	6-8 неделя	8	18	12
7,7,8	Нормативно - правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ	Подобрать основные нормативно - правовые акты РФ и составить план - конспект с изложением содержания нормативно - правовых актов	9-10 неделя	8	18	12
7,7,8	Государственный гражданский служащий: основы правового статуса	Составить план - конспект	11-12 неделя	8	18	12
7,7,8	Требования к служебному поведению и профессиональная культура государственного гражданского служащего. Конфликт интересов на государственной службе	Написать доклад, обратить внимание на теорию и практику поведения и культуры госслужащего в современной России	13-14 неделя	8	18	12
7,7,8	Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста	Составить план - конспект	15-16 неделя	10	18	12
7,7,8	Основные этапы прохождения государственной гражданской службы	Составить план - конспект, обратить внимание на принципы должностного роста	17 неделя	10	18	14
	ИТОГО:			76	157	110

5.9. Календарный график воспитательной работы по дисциплине

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
Модуль 3 Учебно-исследовательская и научно-исследовательская деятельность	Сентябрь 2027 г. Филиал МГТУ в поселке Яблоновском	«Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве»	групповая	Женетль Н.Х.	ПКУВ-6.1; ПКУВ-6.2; УК-2.1; УК-2.2;

Модуль	Дата, место проведения	Название мероприятия	Форма проведения мероприятия	Ответственный	Достижения обучающихся
--------	------------------------	----------------------	------------------------------	---------------	------------------------

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1. Методические указания (собственные разработки)

Название	Ссылка
Учебно-методические указания по дисциплине "Государственная и муниципальная служба" [Электронный ресурс] : по направлению подготовки 38.03.04. "Государственное и муниципальное управление" для студентов очной и заочной формы обучения / Минобрнауки России, Фил. ФГБОУ ВО Майкоп. гос. технол. ун-т в пос. Яблоновском, Каф. упр. и таможен. дела ; [составитель Н.Х. Женетль]. - Яблоновский : Б.и., 2020. - 22 с. - Библиогр.: с. 21-22 (18 назв.)	http://lib.mkgstu.ru:8002/libdata.php?id=2100054102&DOK=0A25DE&BASE=0007AA

6.2. Литература для самостоятельной работ

Название	Ссылка
Государственная и муниципальная служба : учебник / Агафонов В.А. [и др.] ; под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996121 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-014662-1. - ISBN 978-5-16-107162-5	https://znanium.com/catalog/document?id=340090
Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936	https://znanium.ru/catalog/document?id=433383
Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719 . - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836720	https://znanium.ru/catalog/document?id=414246

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:



- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде			
6	6	6	Организационно-управленческая практика
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
6	6	6	Методы принятия управленческих решений
4	3	5	Основы административного управления
4	4	4	Основы управления персоналом
5	6	6	Планирование и проектирование организаций
8	9	9	Преддипломная практика
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
7	7	8	Система органов государственной власти
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач			
8	9	9	Преддипломная практика
7	8	9	Принятие и исполнение государственных решений
4	4	4	Основы управления персоналом
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
5	6	6	Планирование и проектирование организаций
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение в соответствии с действующим законодательством			
7	7	8	Государственная и муниципальная служба
4	4	4	Общественный проект "Обучение служением"
6	6	6	Организационно-управленческая практика
2	3	3	Правоведение
8	9	9	Преддипломная практика
567	567	567	Проектный практикум
6	6	6	Трудовое право
3	8	4	Управление жилищно-коммунальным хозяйством
3	4	4	Экология
1	1	3	Экономика
УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений исходя из действующих правовых норм			
6	6	6	Организационно-управленческая практика
6	6	6	Трудовое право
8	9	9	Преддипломная практика
1	1	3	Экономика
3	4	4	Экология
567	567		Проектный практикум
2	3	3	Правоведение
4	4	4	Общественный проект "Обучение служением"
7	7	8	Государственная и муниципальная служба



Этапы формирования компетенции (номер семестр согласно учебному плану)			Наименование учебных дисциплин, формирующие компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОФО	ЗФО	ОЗФО	
3	8	4	Управление жилищно-коммунальным хозяйством

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкалы оценивания

Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					
Знать: основные технологии работы в команде	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач					
Знать: понятие и специфику групповой динамики	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение в соответствии с действующим законодательством					
Знать: понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, админ	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
<p>истративного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод; основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач</p>					
<p>Уметь: работать с нормативными и правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; определять круг задач в рамках профессиональной деятельности</p>	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
<p>Владеть: навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права; методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов и явлений</p>	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
<p>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>					



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворит ельно	удовлетворител ьно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
УК-2.2 Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений исходя из действующих правовых норм					
Знать: основные понятия и категории права, ориентироваться в системе законодательства для реализации различных правовых документов по проектированию, конструированию, производству и сопровождению объектов профессионально й деятельности, необходимые для осуществления профессионально й деятельности системные знания в области экономики	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: воспринимать и обобщать информацию, а также юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; соотносить главное и второстепенное, решать поставленные задачи в профессионально й деятельности	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками поиска требуемой правовой информации и подготовки базовых документов правового характера, навыками применения современного инструментария для решения экономических задач	Частичное владение навыками	Несистематическо е применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.1 Знает основные технологии работы в команде					
Знать: основные технологии работы в команде	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
Уметь: строить стратегии компромисса и сотрудничества с коллегами	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: стратегиями взаимодействия между людьми	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
ПКУВ-6: Способен работать в команде, убеждать и эффективно решать конфликты, формулировать профессиональные цели и задачи, адаптировать традиционные и разрабатывать новые подходы к решению выявленных проблем, участвовать в проектной деятельности					
ПКУВ-6.2 Имеет навыки убеждения и эффективного решения конфликтов, формулирования профессиональных целей и задач					
Знать: понятие и специфику групповой динамики	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: сформулировать профессиональные цели и задачи, организовывать деятельность сотрудников	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются небольшие ошибки	Сформированные умения	
Владеть: навыками убеждения и эффективного решения конфликтов, формулировки профессиональных целей и задач	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений					
УК-2.1 Формулирует в рамках поставленной цели совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение в соответствии с действующим законодательством					
Знать: понятия государства, права, нормы права; основы конституционного строя России; основы гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического и семейного права; содержание правового статуса человека и гражданина, способы осуществления и защиты гражданами своих прав и свобод; основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные систематические знания	
Уметь: работать с нормативными и	Частичные умения	Неполные умения	Умения полные, допускаются	Сформированные умения	



Планируемые результаты освоения компетенции	Критерии оценивания результатов обучения				Наименование оценочного средства
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично	
1	2	3	4	5	6
правовыми документами, критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; определять круг задач в рамках профессиональной деятельности			небольшие ошибки		
Владеть: навыками использования нормативных и правовых документов; способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права; методикой построения, анализа и применения моделей для оценки состояния и прогноза развития экономических процессов и явлений	Частичное владение навыками	Несистематическое применение навыков	В систематическом применении навыков допускаются пробелы	Успешное и систематическое применение навыков	

7.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы докладов

Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве (цели, задачи, предмет). Сущность и содержание основных понятий курса: «государственная служба», «муниципальная служба», «публичная служба», «государственный муниципальный служащий». История института государственной службы и эволюция государственной бюрократии в России. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах (США, Великобритания). Основы государственной и муниципальной службы ФРГ, Франции. Основы государственной и муниципальной службы Японии и Китая. Эволюция института госслужбы: от рациональной бюрократии М. Вебера до концепции «нового государственного менеджмента». Основные концепции государственной службы,



тенденции ее развития в государственных органах и организациях стран Европы и США. Содержание понятий: «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика». Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы (концепции, цели, приоритеты). Реформирование госслужбы и основные направления государственной кадровой политики в современной России. Управление изменениями и инновации в системе государственной службы РФ. Реформы госслужбы (концепция 2001 года) РФ цели, этапы, направления. Система оценки эффективности и качества государственной службы РФ. Нормативно-правовое обеспечение государственной и муниципальной службы в РФ. Конституция и другие нормативно-правовые акты о государственной и муниципальной службе РФ. Государственный гражданский служащий: основы правового статуса. Проблемы формирования профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих. Особенности правового статуса госслужащих в России и за рубежом (сравнительный анализ). Требования к служебному поведению и профессиональная культура госслужащего (мораль, ценности и т.д.). Сущность и содержание, конфликта интересов на государственной службе и пути ее урегулирования. Система должностей на государственной гражданской службе и принципы должностного роста. Содержание понятий: «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «муниципальная должность», «принципы построения иерархии должностей». Система классных чинов гражданской службы РФ (соотношение групп и должностей госслужбы). Сущность и содержание Федерального Закона «О государственной гражданской службе». Порядок поступления и прекращения государственной службы. Проблемы борьбы с коррупцией в органах государственной власти РФ.

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Государственная и муниципальная служба»

Роль и значение института государственной службы в демократическом государстве. Сущность и содержание понятий «госслужба», «муниципальная служба», «публичная служба», «государственный (муниципальный) служащий». Соотношение понятий «госслужба», «государственное управление», «публичное управление», «административное управление», «публичная служба», «бюрократия», «чиновник». Основные признаки государственного служащего, его отличия от работника по найму. Исторические предпосылки, эволюция современной госслужбы в России. Основы организации государственной и муниципальной службы в зарубежных странах (общая характеристика). Основные концепции института государственной службы (М. Вебер, К. Маркс и др.) Сущность и содержание понятий «новый менеджизм», «рациональная бюрократия»; «поствеберовская бюрократия». Взаимоотношение госслужбы и политики: система распределения должностей в странах Запада (победившая партия, заслуги, профессионализм и т.д.). Основные тенденции развития института государственной службы, система управления кадрами в государственных органах и организациях США и Западной Европы. Сущность и содержание понятий «кадры», «персонал», «кадровая политика», «государственная кадровая политика в сфере госслужбы», «кадровая работа». Основные направления кадровой политики в сфере государственной службы. Разработка концепции кадровой политики в органах государственной власти (цели, направления, приоритеты). Основные различия между кадровой политикой и кадровой работой на государственной службе. Два подхода к кадровой политике в сфере государственной службы: с позиции рациональной бюрократии; и с позиции нового государственного управления (характеристика). Реформирование государственной службы и повышение ее эффективности в современной России. Сущность и содержание изменений в системе управления и инноваций в сфере государственной службы в РФ. Основные направления концепции реформирования (2001 г.) госслужбы в РФ, ее цели, задачи, этапы. Эффективность государственной службы – проблемы и перспективы, критерии и методика оценки эффективности госслужбы. Законодательство РФ о госслужбе и проблемы его реализации в системе управления. Нормативно-правовая база организации госслужбы в РФ (трудовое, административное и публичное право). Конституция РФ о государственной службе РФ. Законы, нормативно-правовые акты субъектов РФ о госслужбе, их специфика. Законодательство РФ о видах государственной службы в РФ. Законодательство РФ о государственной гражданской службе, и механизмы ее регулирования. Порядок внесения изменений в законодательство о государственной службе РФ (Указы Президента,



постановления правительства). Сущность и содержание понятия «правовой статус» госслужащего, его компоненты. Права и обязанности государственного служащего. Социальные гарантии государственного и муниципального служащего. Формирование профессиональной культуры государственных и муниципальных служащих и их значение. Особенности правового статуса госслужащих в России и за рубежом. Система ценностей (моральных, духовных и т.д.) государственных и муниципальных служащих. Механизмы обеспечения системы ценностей госслужащих и проблемы формирования профессиональной культуры государственных гражданских служащих. Этика профессиональной служебной деятельности госслужащих. Специфика и механизмы урегулирования конфликта интересов на госслужбе. Сущность и содержание понятий: «должность», «должностное лицо», «государственная должность РФ», «государственная должность государственной службы», «муниципальная должность». Принципы построения иерархии должностей. Порядок и принципы формирования штата государственных органов. Система должностей и классов чин в гражданской службе РФ. Реестры государственных должностей госслужбы, их сущность, назначение и виды. Принципы должностного роста государственных служащих. Сущность и содержание федерального Закона «О государственной гражданской службе РФ». Процедура поступления на госслужбу и прекращения госслужбы. Порядок проведения аттестации и присвоения классов чинов в органах государственной власти. Порядок организации и проведения: конкурса на должность государственной и муниципальной службы, государственного квалификационного экзамена, их значение. Содержание понятий «служебный контракт», «резерв кадров». Инновационные технологии в системе госслужбы на современном этапе (отбор, выдвижение, критерии продвижения по службе и т.д.), проблемы и перспективы. Проблемы коррупции в органах государственной власти. Принципы снижения эффективности госслужбы в органах государственной власти. Антикоррупционное законодательство в РФ, проблемы его реализации

Тестовые задания для проведения итогового контроля знания

1. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, которые связаны с гражданской службой:

- а) Уставы субъектов РФ
- б) Нормативно – правовые акты государственных органов
- в) оба ответа правильны +

2. Государственная гражданская служба субъектов РФ ориентирована на:

- а) повышение эффективности деятельности государственных органов субъектов РФ
- б) обеспечение исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ +
- в) оказание помощи федеральным органам государственной власти

3. Какие из основ государственной гражданской службы РФ установлены ФЗ №79:

- а) финансово – экономические +
- б) концептуальные
- в) федеративные

4. Осуществляется ли трудовым законодательством регулирование отношений, которые связаны с гражданской службой:

- а) да
- б) нет
- в) частично +



5. Предметом регулирования ФЗ № 79 является:

- а) отношения, связанные с определением статуса государственного гражданского служащего субъекта РФ +
- б) организационные отношения в сфере гражданской службы
- в) отношения, связанные с поступлением на государственную службу РФ

6. Профессиональная служебная деятельность в аппарате федеральных судов относится к такому виду государственной службы:

- а) Военная служба
- б) Федеральная государственная гражданская служба +
- в) Правоохранительная служба

7. Группы работников, имеющие статус гражданского служащего:

- а) Аппарат избирательных комиссий РФ
- б) Руководители структурных подразделений государственных органов
- в) оба варианта правильные +

8. Должен ли государственный служащий в процессе профессиональной служебной деятельности учитывать культурные и иные особенности концессий:

- а) да +
- б) нет
- в) иногда

9. Гражданский служащий не может:

- а) получать гонорары за публикации в качестве частного лица
- б) состоять в политической партии, находящейся в оппозиции к руководству страны
- в) быть депутатом Государственной Думы Федерального Собрания РФ +

10. Порядок ведения личного дела гражданского служащего устанавливает:

- а) Представитель нанимателя
- б) Президент РФ +
- в) Правительство РФ

11. Основанием для направления гражданского служащего на профессиональную переподготовку или стажировку является:

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

12. В чем осуществляется направленность служебных обязанностей советников (помощников):

- а) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих должности гражданской службы категории "руководители"
- б) непосредственно обеспечивать исполнение полномочий лиц, замещающих



государственные должности субъектов РФ
в) все варианты правильные +

13. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы категории “специалисты” всех групп должностей гражданской службы входит:

- а) наличие высшего профессионального образования +
- б) наличие среднего профессионального образования
- в) наличие курсов повышенной квалификации

14. Должность гражданской службы учреждается таким нормативно - правовым актом:

- а) Федеральным конституционным законом
- б) Законом субъекта РФ +
- в) Конституцией РФ

15. К целям учреждения должностей государственной службы относится:

- а) обеспечение исполнения полномочий лица, замещающего государственную должность субъекта РФ
- б) обеспечение исполнения полномочий органа государственной власти
- в) оба варианта правильные +
- г) оба варианта не правильные

16. Классные чины гражданским служащим присваиваются по результатам:

- а) квалификационного экзамена +
- б) экзамена по присвоению классного чина
- в) аттестации

17. Какая из должностей относится к государственным должностям РФ:

- а) Президент РФ
- б) Федеральный министр
- в) оба варианта правильные +

18. На что имеет право государственный служащий, согласно ст. 9 Федерального закона “Об основах государственной службы Российской Федерации”:

- а) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей
- б) на посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности
- в) оба варианта правильные +

19. Какой из статей определен порядок проведения конкурса на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) Указом Президента Российской Федерации “Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение вакантной государственной должности федеральной государственной службы”
- б) ст. 22 Федерального закона “Об основах государственной службы Российской Федерации”



- в) оба варианта не правильные
- г) оба варианта правильные +

20. Среди каких граждан проводится конкурс на замещение вакантной государственной должности государственной службы:

- а) владеющих государственным языком
- б) имеющих профессиональное образование
- в) оба варианта правильные +
- г) оба варианта не правильные

21. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в:

- а) совместном ведении РФ и ее субъектов +
- б) исключительном ведении субъектов РФ
- в) исключительном ведении Российской Федерации

22. Должности государственной гражданской службы подразделяются на столько групп:

- а) 7
- б) 5 +
- в) 2

23. Должности гражданской службы подразделяются на следующие категории:

- а) главные специалисты +
- б) специалисты
- в) обеспечивающие специалисты

24. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе если:

- а) вышел из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства
- б) у него гражданство другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации
- в) оба варианта правильные +
- г) оба варианта не правильные

25. В список запретов для государственного служащего не включено:

- а) состоять в профсоюзе +
- б) вступать в политические партии
- в) использовать должностные полномочия для предвыборной агитации

26. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы является выбором из числа претендентов на занятие должности более:

- а) старшего
- б) достойного +



в) образованного

27. Кто не относится к категориям должностей гражданской службы:

- а) заместители руководителя +
- б) специалисты
- в) руководители

28. К группам должностей гражданской службы не относится:

- а) главные
- б) низшие +
- в) высшие

29. Не существует следующей группы должностей гражданской службы:

- а) главные должности
- б) старшие должности
- в) верховные должности +

30. Периодичность, с которой гражданские служащие проходят повышение квалификации:

- а) не реже одного раза в три года +
- б) не реже одного раза в два года
- в) не реже одного раза в пять лет

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Экзамен - вид мероприятия промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку в четырехбальной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Проводится по графику деканата. Вопросы к экзамену (и форму его проведения) студенты получают в течение первой недели начала изучения дисциплины. Экзамен может проводиться в устной или письменной форме. На подготовку к устному ответу студенту дается 40-60 минут в зависимости от объема билета. На подготовку ответа при сдаче экзамена в письменной форме - не менее 120 минут.

Результат зачета	Критерии оценивания компетенций
5/Отлично	<ul style="list-style-type: none">- полно раскрыто содержание материала;- материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;- продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;- точно используется терминология;- показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными



	<p>примерами, применять их в новой ситуации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; - ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; - продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; - продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
4/Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - вопросы излагаются систематизировано и последовательно; - продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; - продемонстрировано усвоение основной литературы. - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
3/Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; - усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; - при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; - продемонстрировано усвоение основной литературы.
2/Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; - допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - не сформированы компетенции, умения и навыки, количество баллов за освоение компетенций менее 3. - отказ от ответа или отсутствие ответа

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Требования к выполнению тестового задания

Тестирование является одним из основных средств формального контроля качества обучения. Это метод, основанный на стандартизированных заданиях, которые позволяют измерить психофизиологические и личностные характеристики, а также знания, умения и навыки испытуемого.



Основные принципы тестирования, следующие:

- связь с целями обучения - цели тестирования должны отвечать критериям социальной полезности и значимости, научной корректности и общественной поддержки;
- объективность - использование в педагогических измерениях этого принципа призвано не допустить субъективизма и предвзятости в процессе этих измерений;
- справедливость и гласность - одинаково доброжелательное отношение ко всем обучающимся, открытость всех этапов процесса измерений, своевременность ознакомления обучающихся с результатами измерений;
- систематичность – систематичность тестирований и самопроверок каждого учебного модуля, раздела и каждой темы; важным аспектом данного принципа является требование репрезентативного представления содержания учебного курса в содержании теста;
- гуманность и этичность - тестовые задания и процедура тестирования должны исключать нанесение какого-либо вреда обучающимся, не допускать ущемления их по национальному, этническому, материальному, расовому, территориальному, культурному и другим признакам;

Важнейшим является принцип, в соответствии с которым тесты должны быть построены по методике, обеспечивающей выполнение требований соответствующего федерального государственного образовательного стандарта.

В тестовых заданиях используются четыре типа вопросов:

- закрытая форма - является наиболее распространенной и предлагает несколько альтернативных ответов на поставленный вопрос. Например, обучающемуся задается вопрос, требующий альтернативного ответа «да» или «нет», «является» или «не является», «относится» или «не относится» и т.п. Тестовое задание, содержащее вопрос в закрытой форме, включает в себя один или несколько правильных ответов и иногда называется выборочным заданием. Закрытая форма вопросов используется также в тестах-задачах с выборочными ответами. В тестовом задании в этом случае сформулированы условие задачи и все необходимые исходные данные, а в ответах представлены несколько вариантов результата решения в числовом или буквенном виде. Обучающийся должен решить задачу и показать, какой из представленных ответов он получил.
- открытая форма - вопрос в открытой форме представляет собой утверждение, которое необходимо дополнить. Данная форма может быть представлена в тестовом задании, например, в виде словесного текста, формулы (уравнения), графика, в которых пропущены существенные составляющие - части слова или буквы, условные обозначения, линии или изображения элементов схемы и графика. Обучающийся должен по памяти вставить соответствующие элементы в указанные места («пропуски»).
- установление соответствия - в данном случае обучающемуся предлагают два списка, между элементами которых следует установить соответствие;
- установление последовательности - предполагает необходимость установить правильную последовательность предлагаемого списка слов или фраз.

Критерии оценки знаний при проведении тестирования

Отметка «отлично» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 85% тестовых заданий;

Отметка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа не менее чем 70 % тестовых заданий;

Отметка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа не менее



50 %;

Отметка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа менее чем на 50 % тестовых заданий.

Результаты текущего контроля используются при проведении промежуточной аттестации.

Требования к написанию доклада

Доклад – продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Объем работы должен составлять не более 20 страниц машинописного текста (компьютерный набор) на одной стороне листа формата А4, без учета страниц приложения. Должна быть соблюдена алфавитная последовательность написания библиографического аппарата.

Оформление не должно включать излишеств, в том числе: различных цветов текста, не относящихся к пониманию работы рисунков, больших и вычурных шрифтов и т.п.

Критерии оценивания доклада:

Отметка «отлично» выполнены все требования к написанию и защите доклада: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Отметка «хорошо» - основные требования к докладу и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, не выдержан объём реферата, имеются упущения в оформлении, не допускает существенных неточностей в ответе на дополнительный вопрос.

Отметка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к докладу. В частности, тема освещена лишь частично, допущены фактические ошибки в содержании доклада или при ответе на дополнительные вопросы, во время защиты отсутствует вывод.

Отметка «неудовлетворительно» - тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.



8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Основная литература

Название	Ссылка
Государственная и муниципальная служба : учебник / Агафонов В.А. [и др.] ; под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996121 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-014662-1. - ISBN 978-5-16-107162-5	https://znanium.com/catalog/document?id=340090
Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936	https://znanium.ru/catalog/document?id=433383
Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719 . - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836720	https://znanium.ru/catalog/document?id=414246

8.2. Дополнительная литература

Название	Ссылка
Государственная и муниципальная служба : учебник / Агафонов В.А. [и др.] ; под ред. А.Н. Митина, В.Ш. Шайхатдинова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 601 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ЭБС Знаниум. - URL: https://znanium.com/catalog/product/996121 . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 978-5-16-014662-1. - ISBN 978-5-16-107162-5	https://znanium.com/catalog/document?id=340090
Кабашов, С. Ю. Государственная служба: основные этапы развития как науки и профессии от Древнего мира до начала XX века : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 286 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-019161-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2091936	https://znanium.ru/catalog/document?id=433383
Кабашов, С. Ю. Организация муниципальной службы : учебник / С.Ю. Кабашов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 391 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — www.dx.doi.org/10.12737/1719 . - ISBN 978-5-16-009314-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1836720	https://znanium.ru/catalog/document?id=414246

8.3. Информационно-телекоммуникационные ресурсы сети «Интернет»

IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания "Ай Пи Ар Медиа". - Саратов, 2010 - . - URL: <http://www.iprbookshop.ru/586.html> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования.



<http://www.iprbookshop.ru/586.html> Znaniium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО "Научно-издательский центр Инфра-М". – Москва, 2011 - - URL: <http://znaniium.com/catalog> (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. <http://znaniium.com/catalog/> Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: <https://нэб.рф/>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. <https://нэб.рф/> eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. - . - URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. <https://elibrary.ru/defaultx.asp> CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . - URL: <https://cyberleninka.ru/> - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. <https://cyberleninka.ru/> Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. [/index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya](http://index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya) Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. - URL: <http://government.ru/> (дата обращения). - Текст: электронный. <http://government.ru/> Президент России : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. - URL: <http://kremlin.ru/> (дата обращения). - Текст: электронный. <http://kremlin.ru/> Всероссийский совет местного самоуправления (ВСМС) : [сайт]. – Москва. - URL: <http://www.vsmsinfo.ru/>. - Текст: электронный. Основными целями организации являются создание условий для формирования эффективной системы местного самоуправления, содействие в обеспечении высокого качества и комфортных условий жизни граждан Российской Федерации. <http://www.vsmsinfo.ru/>



9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формы проведения занятий

Очная форма обучения: Лекции – 34 часов, практические занятия – 34 часов.

Заочная форма обучения: Лекции – 6 часа, практические занятия – 8 часа.

Очно-заочная форма обучения: Лекции – 17, практические занятия – 17.

Формы контроля

Допуском к сдаче экзамена является выполнение всех предусмотренных учебным планом практических работ и их защита.

Промежуточный контроль – экзамен.

Порядок изучения дисциплины

Для студентов очной формы обучения

Учебный план дисциплины предусматривает проведение лекционных, практических занятий. Материал разбит на разделы, каждый из которых включает лекционный материал, практические работы и перечень тем, предназначенных для самостоятельного изучения.

После каждого лекционного занятия студент должен просмотреть законспектированный материал, с помощью учебной литературы, рекомендованных источников сети Интернет разобрать моменты, оставшиеся непонятными, ответить на контрольные вопросы, приводимые в конце каждой темы. В случае если на какие-то вопросы найти ответ не удалось, студент должен обратиться на следующем занятии за разъяснениями к преподавателю.

Практические занятия предназначены для закрепления теоретического материала, получения практических навыков, формирования отдельных компетенций. Перед занятием студент должен повторить относящийся к указанной преподавателем теме материал. Во время проведения практического занятия студент должен выполнить все необходимые расчеты, произвести требуемые измерения, провести их обработку и т.д. По итогам выполненной работы необходимо представить результаты преподавателю, ответить на контрольные вопросы, приводимые в методических указаниях к выполнению практических занятий.

Для полноценного освоения тем, вынесенных на самостоятельное изучение необходимо пользоваться литературой имеющейся в библиотеке и рекомендованной преподавателем, доступными источниками электронной библиотечной системы и сети Интернет. В рабочей программе по дисциплине приводится перечень всех изучаемых тем, практических работ, а также основная, дополнительная литература,

ссылки на источники из электронной библиотечной системы и сети Интернет. В случае если какие-то вопросы остаются неясными во время аудиторных занятий или консультаций необходимо обратиться к преподавателю.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения

Аудиторные занятия состоят из лекций и практических работ в период установочной и экзаменационной сессий.

В период установочной сессии студенты знакомятся также с перечнем изучаемых тем, выполняемых практических работ, контрольных вопросов, правилами выполнения заданий, расписанием консультаций.

В период между установочной и экзаменационной сессиями студент знакомится с вынесенными на самостоятельное изучение темами. В случае возникновения вопросов студент может обратиться к преподавателю лично или по электронной почте. В экзаменационную сессию студент представляет результаты выполнения практических работ, отвечает на вопросы преподавателя по ним.

Промежуточный контроль – зачет - проводится очно, в устной форме. На подготовку к ответу студенту отводится не менее 20 мин. По ходу ответа студента преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы в устной форме.

Рекомендации по использованию материалов учебно-методического комплекса дисциплины

Перед изучением дисциплины студент должен ознакомиться с рабочей программой, где приведена вся необходимая информация о структуре курса, перечень тем, литературы, иных источников необходимой информации, указаны формируемые компетенции, требования к освоению дисциплины, вопросы по данному предмету, а также методические указания по изучению дисциплины.

Студенту рекомендуется после каждого лекционного занятия обращаться к конспекту лекций, что позволяет лучше закрепить изученный материал. Перед каждым практическим занятием по соответствующим методическим указаниям необходимо ознакомиться с содержанием и порядком выполнения планируемой к выполнению работы, пользуясь конспектом лекций и рекомендуемой литературой повторить относящийся к теме работы теоретический материал.

Рекомендации по работе с основной и рекомендованной литературой

В рабочей программе содержится перечень всех изучаемых в рамках данного курса тем, практических работ и рекомендованных при их изучении источников. Необходимо помнить, что в конспекте лекций содержится только минимально необходимый теоретический материал, при самостоятельном изучении тем, подготовке к практическим занятиям и промежуточному контролю необходимо пользоваться рекомендованной как основной и дополнительной литературой, так и источниками электронных библиотечных систем и сети Интернет.

Литература, рекомендуемая в качестве основной, наиболее полно отражает содержание данного курса, поэтому при подготовке необходимо преимущественно пользоваться ею, но отдельные из рассматриваемых вопросов лучше освещены в специальных источниках, которые приводятся в списке дополнительной литературы. Также туда отнесены источники, содержащие необходимый справочный материал, дающие ретроспективный обзор рассматриваемых тем, необходимые при подготовке докладов, рефератов.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В системе российского высшего образования традиционно сложилась определённая система учебной работы студентов. Это лекции, практические занятия, консультации, зачёты, экзамены, доклады, сообщения, рефераты, контрольные работы (тесты), коллоквиумы и др. Они тесно связаны между собой и взаимообусловлены. Последовательность этих форм имеет свою логическую основу. С лекции начинается изучение каждой темы, предусмотренной учебным планом. Следующее звено учебного процесса - самостоятельная работа студентов над темой, а затем практическое занятие. Опираясь на лекционный материал и изучив рекомендуемую литературу, студенты закрепляют на практическом занятии полученные знания, расширяют и углубляют их.

В данном курсе ведущую роль играют лекции. Их основная цель состоит в том, чтобы сконцентрировать внимание студентов на изучение основных проблем и закономерностей, дать им направления для самостоятельной работы, оказать помощь в усвоении наиболее важных понятий, категорий, терминов, рекомендовать необходимые источники, литературу и периодическую печать.

Самостоятельная работа студентов в ВУЗе является важным видом учебной деятельности студента. В образовательном процессе высшего образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

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

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

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- написание рефератов;

- подготовка к практическим занятиям, их оформление;

- подготовка к тестам;

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- практические занятия как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий;

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы включает следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы).

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

10.1. Перечень необходимого программного обеспечения

Название
7-Zip Свободная лицензия
Adobe Reader DC Свободная лицензия
Microsoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095
Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401
Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

10.2. Перечень необходимых информационных справочных систем:

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. - Саратов, 2010 - . - URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2014. - . - URL: https://cyberleninka.ru/ - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
eLIBRARY.RU. : научная электронная библиотека : сайт. - Москва, 2000. - . - URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Платформа eLIBRARY.RU была создана в 1999 году по инициативе Российского фонда фундаментальных исследований для обеспечения российским ученым электронного доступа к ведущим иностранным научным изданиям. С 2005 года eLIBRARY.RU начала работу с русскоязычными публикациями и ныне является ведущей электронной библиотекой научной периодики на русском языке в мире. https://elibrary.ru/defaultx.asp
Президент России : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: http://kremlin.ru/ (дата обращения). - Текст: электронный. http://kremlin.ru/
Правительство Российской Федерации : официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течении суток. - URL: http://government.ru/ (дата обращения). - Текст: электронный. http://government.ru/
Всероссийский совет местного самоуправления (ВСМС) : [сайт]. - Москва. - URL: http://www.vsmsinfo.ru/ . - Текст: электронный. Основными целями организации являются создание условий для формирования эффективной системы местного самоуправления, содействие в обеспечении высокого качества и комфортных условий жизни граждан Российской Федерации. http://www.vsmsinfo.ru/

Для обучающихся обеспечен доступ (удаленный доступ) к следующим современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

Название
Znanium.com. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / ООО 'Научно-издательский центр Инфра-М'. - Москва, 2011 - - URL: http://znanium.com/catalog (дата обновления: 06.06.2019). - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный. Фонд ЭБС формируется с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты,



Название
диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. http://znanium.com/catalog/
IPRBooks. Базовая коллекция : электронно-библиотечная система : сайт / Общество с ограниченной ответственностью Компания 'Ай Пи Ар Медиа'. – Саратов, 2010 - . – URL: http://www.iprbookshop.ru/586.html - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст электронный. Является распространенным образовательным электронным ресурсом для высших и средних специальных учебных заведений, научно-исследовательских институтов, публичных библиотек, приобретающих корпоративный доступ для своих обучающихся, преподавателей и т.д. ЭБС включает учебную и научную литературу по направлениям подготовки высшего и среднего профессионального образования. http://www.iprbookshop.ru/586.html
Национальная электронная библиотека (НЭБ) : федеральная государственная информационная система : сайт / Министерство культуры Российской Федерации, Российская государственная библиотека. – Москва, 2004 - - URL: https://нэб.рф/ . - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. НЭБ - проект Российской государственной библиотеки. Начиная с 2004 г. Проект Национальная электронная библиотека (НЭБ) разрабатывается ведущими российскими библиотеками при поддержке Министерства культуры Российской Федерации. Основная цель НЭБ - обеспечить свободный доступ гражданам Российской Федерации ко всем изданным, издаваемым и хранящимся в фондах российских библиотек изданиям и научным работам, – от книжных памятников истории и культуры, до новейших авторских произведений. В настоящее время проект НЭБ включает более 1.660.000 электронных книг, более 33.000.000 записей каталогов. https://нэб.рф/
CYBERLENINKA : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2014. - . – URL: https://cyberleninka.ru// - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный. КиберЛенинка - это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний. https://cyberleninka.ru/
Периодические издания доступные обучающимся и сотрудникам ФГБОУ ВО МГТУ по подписке и на основании контрактов и лицензионных соглашений. /index.php/resursy/37-periodicheskie-izdaniya
Правительство Российской Федерации : официальный сайт. – Москва. – Обновляется в течении суток. – URL: http://government.ru/ (дата обращения). – Текст: электронный. http://government.ru/
Всероссийский совет местного самоуправления (ВСМС) : [сайт]. – Москва. – URL: http://www.vsmsinfo.ru/ . – Текст: электронный.Основными целями организации являются создание условий для формирования эффективной системы местного самоуправления, содействие в обеспечении высокого качества и комфортных условий жизни граждан Российской Федерации. http://www.vsmsinfo.ru/



11. Описание материально-технической базы необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Наименования специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (Ф_админ-А-306) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (Ф_админ-А-305) 385140, Республика Адыгея, Тахтамукайский район, пгт. Яблоновский, ул. Связи, дом № 11, Административное здание	рабочее место преподавателя; учебная мебель на 26 посадочных мест, доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран)	7-Zip Свободная лицензияAdobe Reader DC Свободная лицензияMicrosoft Office Word 2010 Номер продукта 14.0.6024.1000 SP1 MSO 02260-018-0000106-48095Антивирус kaspersky endpoint security Лицензионный договор от 17.02.2021 № 203-20122401Операционная система Windows Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765Офисный пакет Microsoft office 2016 Договор от 26.05.2020 № 32009117096 Договор от 17.01.2019 № 31908696765

